

**BOSNA I HERCEGOVINA**



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE  
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**P R A V I L N I K**

**O OCJENJIVANJU RADA ZAPOSLENIKA U MEMORIJALNOM CENTRU  
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE  
GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

Srebrenica, septembar 2016. godine.

Na osnovu člana 53.a, 53.b i 53.c Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), te Odluke Upravnog odbora Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine o prenosu ovlaštenja direktoru Službe Memorijalnog centra za donošenje internih akata-pravilnika iz oblasti radnih odnosa broj:02-138/12 od 12.03.2014. godine, direktor Službe Memorijalnog centra, donio je

## **PRAVILNIK**

o ocjenjivanju rada zaposlenika u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari  
Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

### **I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(Obim primjene)

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje rada zaposlenika u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, (u daljem tekstu: Memorijalni centar), te postupak i način provođenja ocjenjivanja.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na redovnu ocjenu rada i ocjenu probnog rada zaposlenika (u daljem tekstu: ocjene), koje se dodjeljuju u skladu sa Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) (u daljem tekstu: Zakon) i drugim propisima.

#### **Član 2.**

(Svrha ocjenjivanja)

(1) Postupak ocjenjivanja rada zaposlenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motivisanja zaposlenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, te u svrhu davanja priznanja zaposleniku, odnosno nagrađivanja zaposlenika.

(2) Ocjena rada zaposlenika zasniva se na rezultatima rada koje zaposlenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za određeni vremenski period utvrdio direktor Službe Memorijalnog centra.

#### **Član 3.**

(Period ocjenjivanja)

(1) Redovno ocjenjivanje zaposlenika vrši se jednom godišnje i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra.

(2) Redovno ocjenjivanje zaposlenika vrši se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.

#### **Član 4.**

(Izuzeci od ocjenjivanja)

(1) Zaposlenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se.

(2) U slučaju da je zaposlenik radio manje od šest mjeseci, zbog opravdanog slučaja predviđenog zakonom ili aktom Memorijalnog centra, te zbog toga ne može biti ocjenjen u skladu sa članom 3. ovog pravilnika, u obzir će se uzeti rezultati rada zaposlenika koje je ostvario u periodu od šest mjeseci prije njegovog odlaska na opravdano odsustvo s posla.

### **II – KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

#### **Član 5.**

(Lista kriterija za ocjenjivanje)

(1) 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, i
- g) dodatnog kriterija.

#### Član 6.

(Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva)

(1) Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva pokazuje u kolikoj 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)

(1) 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)

(1) 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.

#### Član 9.

(Stvaralačka sposobnost i inicijativa)

(1) 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)

(1) Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije pokazuje sposobnost skladne 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)

(1) Spremnost prilagođavanja promjenama izražava stepen fleksibilnosti koju zaposlenik pokazuje u pogledu prihvatanja i afirmisanja 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.

#### Član 12.

(Dodatni kriterij ocjenjivanja)

(1) Određivanje dodatnog kriterija nije obavezno, ali se može iskoristiti kao opcija u slučajevima gdje već utvrđeni kriteriji ne odgovaraju u potpunosti prirodi posla. Dodatni kriterij mora se zaposleniku odrediti unaprijed za period ocjenjivanja.



(2) Zaposleniku se može odrediti samo jedan dodatni kriterij ocjenjivanja.

### III – POSTUPAK PRAĆENJA UČINKA I OCJENJIVANJA ZAPOSLENIKA

#### Član 13.

(Pojam radnih ciljeva)

- (1) Zaposleniku, za svaki period ocjenjivanja utvrđuje se najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.
- (2) Izuzetno, ako s 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 14.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenika u nadležnosti je lica koje je direktno nadređeno zaposleniku (direktno nadređeni).
- (2) Radni ciljevi zaposlenika utvrđuju se dogovorom (sporazumom) između zaposlenika i direktno nadređenog i u pravilu proizilaze iz ciljeva utvrđenih na nivou konkretne organizacione jedinice i Memorijalnog centra u cjelini.
- (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 šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja, a u skladu sa zakonom (period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti).
- (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 zaposlenika.
- (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.

#### Član 15.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmjeniti ako dođe do promjene u prioritetima Memorijalnog centra, ili organizacione jedinice, ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi 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 utvrđeni prvobitni radni ciljevi.

#### Član 16.

(Dužnosti direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)

- (1) U toku perioda ocjenjivanja direktno nadređeni je dužan:
  - a) stalno 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) dokumentovati rad zaposlenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je zaposlenik radio.

#### Član 17.

(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 18.

(Način utvrđivanja ocjene)

- (1) Ocjena se utvrđuje kao:
  - a) ocjena po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih 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 brojevanom 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 slijedećom 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 19.

(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 20.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

Pošto istekne period za ocjenjivanje, direktno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje zaposlenika koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 21.

(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 Memorijalnom centru, na koji kontrolni potpis stavlja rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ili direktor Službe Memorijalnog centra, te isti dostavlja novom direktno nadređenom.



(2) Obrazac za ocjenjivanje, po isteku perioda za ocjenjivanje, popunjava novi direktno nadređeni, pri čemu obavezno razmatra i privremeni obrazac za ocjenjivanje.

#### Član 22.

(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 23.

(Obavješćavanje zaposlenika o razgovoru)

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

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

#### Član 24.

(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.

#### Član 25.

(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.

#### Član 26.

(Dostavljanje obrasca za ocjenjivanje

pretpostavljenom direktno nadređenom i rukovodiocu institucije)

(1) Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje, direktno nadređeni dužan je navedeni obrazac uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je saglasan sa predloženom ocjenom, nakon čega se obrazac dostavlja direktoru Službe Memorijalnog centra na potpisivanje, kojim se daje konačna saglasnost na ocjenu.

#### Član 27.

(Slučaj nesaglasnosti o ocjeni)

(1) Ukoliko postoji neslaganje direktno nadređenog i njegovog pretpostavljenog, odnosno direktora Službe Memorijalnog centra, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.

(2) Ukoliko se neslaganje ne otkloni u neposrednom dogovoru, konačnu ocjenu donosi direktor Službe Memorijalnog centra.

#### Član 28.

(Ocjena rukovodećih zaposlenika)

(1) Rad rukovodećih zaposlenika ocjenjuje direktor Službe Memorijalnog centra.

#### Član 29.

(Uručenje ocjene)

(1) Ocjena na koju su date saglasnosti u skladu sa članom 26. ovog Pravilnika, odnosno ocjena data prema članu 27. ovog pravilnika, kao i ocjena u skladu sa članom 28. ovog pravilnika, postaje konačna.

(2) Nakon utvrđivanja konačne ocjene, direktor Službe Memorijalnog centra donosi rješenje o ocjeni rada zaposlenika, u dva primjerka.

(3) Primjerak rješenja o ocjeni rada dostavlja se zaposleniku, a drugi primjerak se ulaže u lični dosije zaposlenika.

#### Član 30.

(Pravo prigovora)

(1) Na dostavljeni primjerak rješenja o ocjeni rada zaposlenik ima pravo prigovora u skladu sa zakonom.

(2) Prigovor se podnosi pisanim putem direktoru Službe Memorijalnog centra u roku od 8 dana od dana dostavljanja primjerka rješenja o ocjeni rada.

(3) Povodom odluke o prigovoru, zaposleni ostvaruje pravnu zaštitu u skladu sa zakonom.

(4) Po dobivanju statusa konačnosti ocjene jedan njen primjerak (ili kopija) se odlaže u lični dosije zaposlenog.

### IV – NAPREDOVANJE

#### Član 31.

(Napredovanje u višu kategoriju u okviru radnog mjesta)

(1) Na osnovu rezultata ocjene rada zaposlenik može napredovati u višu kategoriju u okviru radnog mjesta – viši platni razred u okviru radnog mjesta, u skladu sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15 i 87/15) i podzakonskim aktima.

#### Član 32.

(Napredovanje na više radno mjesto)

(1) Rezultati ocjene rada mogu se uzeti u obzir prilikom obavljanja postupka unapređenja na više radno mjesto.

### V – ANEKSI, PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 33.

(Aneksi)

(1) Prilog I kojim je propisan obrazac za ocjenjivanje zaposlenika, sastavni je dio ovog pravilnika.

#### Član 34.

(Prelazna odredba)

(1) Odredbe ovog pravilnika primijenice se na sve ocjene rada zaposlenika koje se budu dodjeljivale za period ocjenjivanja koji počinje u 2017. godini.

Član 35.

(Prestanak važenja drugih propisa)

(1) Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj:02-40/15 od 16.01.2015. godine.

Član 36.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli/ploči Memorijalnog centra.

Broj: 02-559 /16  
Srebrenica, 30.09.2016. godine.



DIREKTOR-SLUŽBE  
Mersed Smajlović



PRILOG I  
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE ZAPOSLENIKA

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

OPŠTI PODACI

Ime i prezime zaposlenika	
Naziv radnog mjesta zaposlenika	
Organizациона јединица	
Naziv institucije	
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: (opcionalno)	
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 drugima u obavljanju poslova i zadataka 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)		

### 4. 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

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

6. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis direktno nadređenog:
Datum:
Potpis zaposlenika:
Datum:
Potpis pretpostavljenog direktno nadređenom:
Datum:
Potpis rukovodioca institucije:
Datum:

