Univerza v Mariboru

Fakulteta za zdravstvene vede

Žitna ulica 15
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, dne 11.12.2014

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Ur. l. RS, št. 46/2012 s spremb. in dopoln. do 28/2014) izdaja dekanica Univerze v Mariboru Fakultete za zdravstvene vede naslednje

NAVODILO ZA VODENJE

LETNIH POGOVOROV Z DELAVCI UNIVERZE V MARIBORU FAKULTETE ZA ZDRAVSTVENE VEDE

1. CILJ LETNIH POGOVOROV

Z namenom spremljanja kadrov na Univerzi v Mariboru Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju: UM FZV), usmerjanja njihove kariere ter doseganja optimalnih delovnih rezultatov se sprejema naslednje navodilo o izvedbi letnih pogovorov z delavci UM FZV.

2. ČASOVNA IZVEDBA LETNIH POGOVOROV

Letni pogovori se opravijo vsako leto praviloma v mesecu februarju, marcu in aprilu za preteklo koledarsko leto.

3. OSEBA, PRISTOJNA ZA VODENJE LETNIH POGOVOROV

Na UM FZV izvajajo letne razgovore:

- dekan (oz. pooblaščena oseba) s prodekani, s tajnikom fakultete, s predstojniki centrov in inštitutov, z visokošolskimi učitelji, z visokošolskimi sodelavci in z raziskovalnimi delavci,
- tajnik fakultete (oz. pooblaščena oseba) z nepedagoškimi delavci.

4. VABILO DELAVCEM ZA IZVEDBO LETNIH POGOVOROV

Vodja delavcu pravočasno, tj. vsaj 5 dni pred določenim terminom izvedbe pogovora, pošlje (lahko tudi na službeni elektronski naslov) vabilo na letni pogovor, ki mu priloži vprašalnik za delavca (Priloga I).

Vodja poskrbi, da se letnih pogovorov udeležijo vsi delavci. Izjema so tisti delavci, ki so dlje časa odsotni z dela zaradi poškodbe ali bolezni, koriščenja porodniškega dopusta, dopusta za nego in varstvo otroka ali iz drugih upravičenih razlogov.

5. VSEBINA LETNEGA POGOVORA Z DELAVCEM NA UM FZV

Letni pogovor poteka po naslednjih vsebinskih sklopih:

- **Pregled nalog in rezultatov dela**; osredotoči se na dosedanje naloge in ugotovi, ali so doseženi zadani cilji;
- **Težišča primernosti delavca (kompetence)**; primerja se zahteve posameznega delovnega mesta in sposobnosti, veščine, lastnosti, talente, motive delavca, njegove prednosti in potenciale ter slabosti (vodja z delavcem ugotovi ključne kompetence, ki so potrebne za uspešnost);
- **Vodenje in sodelovanje**; kako poteka medsebojna komunikacija med zaposlenimi in med zaposlenimi ter vodstvom, ali sta sodelovanje in vodenje primerna;
- **Dogovor glede delovnih nalog v prihodnjem obdobju**; kakšni so cilji in načrti za prihodnje delo;
- **Načrti za povečanje delovne uspešnosti in interesna področja delavca**; kakšne so motnosti 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);
- **Zadovoljstvo na delovnem mestu;**
- **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.

Medsebojni dogovori s cilji za prihodnje obdobje se zapišejo v obrazec (Priloga II), ki se pripravi v 2 (dveh) izvodih (original in fotokopija) in ki ga podpiše tako vodja kot delavec. En izvod se hrani v personalni mapi delavca (original), en izvod pa se izroči delavcu.

6. PRIMERI, KO DELAVEC NE ŽELI OPRAVITI LETNEGA POGOVORA

V kolikor delavec ne želi opraviti letnega pogovora, se le-ta z delavcem ne opravi. Delavec mora o tem pravočasno, tj. vsaj 2 dni pred predvidenim terminom pogovora, pisno (lahko na elektronski naslov) obvestiti svojega vodjo, 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 spletnih straneh Univerze v Mariboru Fakultete za zdravstvene vede.

Dekanica

Izr. prof. Dr (Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske)

Majda Pajnkihar

UNIVERZA V MARIBORU FAKULTETA ZA ZDRAVSTVENE VEDE 1

Vročiti:

- Vsem zaposlenim.

PRILOGA I

Vprašalnik za delavca - služi le pripravi na letni pogovor

Priimek in ime: _____

Referat/Katedra/Inštitut/Center:_____

Delovno mesto: _____

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

Povzetek nalog, ki ste jih opravili v preteklem (oz. tekočem) letu: _____

_____

Samoocena opravljenih nalog (slabo, dobro, zelo dobro) oziroma, kaj bi lahko opravili bolje:_____

_____

_____

Kakšni bi lahko bili ukrepi, s katerimi bi naloge opravljali bolje:_____

_____

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

_____

_____

Kakšne interese imate za prihodnost, kje se vidite (na katerem področju bi se želeli udejstvovati):

_____

_____

Kakšna znanja bi se dodatno potrebovali za učinkovitejšo izvedbo dela, ki ga opravljate:_____

_____

Kaj si želite opraviti / izboljšati v prihodnjem letu, kakšni so vaši cilji glede opravljanja nalog (prioritete): _____

_____

Kakšne so vaše želje glede dodatnega izobraževanja, izpopolnjevanja, usposabljanja - česa bi se želeli udeležiti:_____

_____

PRILOGA II

Informativni obrazec za vodenje letnega pogovora

Številka: LP _____ / 20_____ - _____

Kraj in datum: _____

PRIIMEK IN IME DELAVCA:	
REFERAT/KATEDRA/INŠTITUT/CENTER:	
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: _____

Podpis delavca/ke: _____