

Hoče, dne 18. 6. 2020

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM, Uradni list RS, št. 29/2017, 32/2019 in 14/2020) izdaja dekan Univerze v Mariboru Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede naslednje

**NAVODILO ZA VODENJE  
LETNIH POGOVOROV Z ZAPOSLENIMI NA  
FAKULTETI ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKE VEDE  
ŠT. N 1 / 02 - TR**

**1. CILJ LETNIH POGOVOROV**

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

**2. ČASOVNA IZVEDBA LETNIH POGOVOROV**

Letni pogovori se opravijo vsako leto najkasneje do konca marca za preteklo koledarsko leto.

**3. OSEBE, PRISTOJNE ZA VODENJE LETNIH POGOVOROV**

Letni pogovori z zaposlenimi na UM FKBV se izvedejo na povabilo oseb, pristojnih za vodenje letnih pogovorov:

dekan opravi letne pogovore s predstojniki kateder,

predstojniki kateder opravijo letne pogovore s člani njihove katedre,

tajnik opravi letne pogovore z zaposlenimi v strokovnih službah,

predstojnik UKC FKBV opravi letne pogovore s strokovnimi delavci posameznih področij, slednji pa z zaposlenimi v neposredni proizvodnji.

**4. VABILO ZAPOSLENIM ZA IZVEDBO LETNIH POGOVOROV**

Osebe, pristojne za vodenje letnih pogovorov posredujejo zaposlenemu po elektronski pošti na njegov službeni elektronski naslov vabilo na letni pogovor skupaj z vprašalnikom (Priloga I) vsaj 5 dni pred določenim terminom izvedbe pogovora vabilo na letni pogovor.

Osebe, pristojne za vodenje letnih pogovorov si prizadevajo, da se letnih pogovorov udeleži čim več zaposlenih (izjema so zaposleni, 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 ZAPOSLENIM NA UM FKBV**

Letni pogovor poteka po naslednjih vsebinskih sklopih:

1. **Pregled nalog in rezultatov dela;** osredotoči se na dosedanje naloge in ugotovi, ali so doseženi zadani cilji;
2. **Težišča primernosti delavca (kompetence);** primerja se zahteve posameznega delovnega mesta in sposobnosti, veščine, lastnosti, talente, motive delavca, njegove prednosti in potencialne ter slabosti (oseba, pristojna za vodenje pogovora, z zaposlenim ugotovi ključne kompetence, ki so potrebne za uspešnost);
3. **Vodenje in sodelovanje;** 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. **Načrti za povečanje delovne uspešnosti in interesna področja zaposlenega;** kakšne so možnosti nadaljnjega razvoja, interesi zaposlenega glede izobraževanja, njegova zanimanja glede področja dela ter načrti, na kakšen način povečati delovno uspešnost zaposlenega (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 osebo, pristojno za vodenje pogovorov in zaposlenim 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 ga natisne v 2 (dveh) izvodih in ki ga podpišeta tako oseba, pristojna za vodenje letnega pogovora, kot delavec. En izvod se hrani v personalni mapi delavca, en izvod pa se izroči zaposlenemu.

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

## 6. PRIMERI, KO ZAPOSLENI NE ŽELI OPRAVITI LETNEGA POGOVORA

V kolikor zaposleni ne želi opraviti letnega pogovora, se le-ta z zaposlenim ne opravi. Zaposleni mora o tem pravočasno, tj. vsaj 2 dni pred predvidenim terminom pogovora, pisno (lahko na elektronski naslov) obvestiti osebo, pristojno za vodenje letnega pogovora. Odklonitev oprave letnega pogovora ne predstavlja kršitve delovne obveznosti.

## 7. VELJAVNOST NAVODILA

Navodilo začne veljati z dnem podpisa.

Navodilo se objavi na spletnih straneh UM FKBV.

Dekan:  
prof. dr. Branko Kramberger



PRILOGA I

**Vprašalnik za zaposlenega – služi le pripravi na letni pogovor**

Priimek in ime: .....

Katedra/slужba/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: .....

.....

Samoocena 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: .....

.....

.....

PRILOGA II

**Informativni obrazec za vodenje letnega pogovora**

številka: LP ...../20\_\_\_ - .....

kraj in datum: .....

PRIIMEK IN IME ZAPOSLENEGA:	
KATEDRA/SLUŽBA/ODDELEK:	
DELOVNO MESTO:	
OSEBA, PRISTOJNA ZA VODENJE 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 zaposlenega in kompetence; kakšne so želje zaposlenega v prihodnje
3. vodenje in sodelovanje
4. delovne naloge in cilji v prihodnjem obdobju

5. načrti za povečanje delovne uspešnosti in interesna področja zaposlenega

6. zadovoljstvo na delovnem mestu

7. predlogi zaposlenega in posebni dogovori

Podpis osebe, ki je vodila letni pogovor:

Podpis zaposlenega:

PRILOGA III

**Zapis dogovorov v letnem pogovoru – ZA KADROVSKO SLUŽBO**

številka: LP ...../20\_\_ - .....

kraj in datum: .....

PRIIMEK IN IME ZAPOSLENEGA:	
KATEDRA:	
DELOVNO MESTO:	
OSEBA, PRISTOJNA ZA VODENJE 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: .....

prakso: .....

**POSEBNI DOGOVORI, PREDLOGI, ŽELJE**

--

Podpis vodje:

Podpis delavca/ke: