DELODAJALEC

(subjekt javnega sektorja:

naslov delodajalca)

Številka:

Datum:

Na podlagi 20. člena Zakona o delovnih razmerjih, ZDR-1, (Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13-popr.) in na podlagi četrtega in šestega odstavka 4. člena Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede[[1]](#footnote-1) (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08 in 113/09) oziroma varianta: na podlagi . člena splošnega akta o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede[[2]](#footnote-2), št. ..... z dne ........ izdajam naslednje

P O O B L A S T I L O

Javnega uslužbenca .................., na delovnem mestu ................., v (navedite delodajalca- subjekt javnega sektorja in notranjo organizacijsko enoto) pooblaščam, da:

* izvede postopek ocenjevanja in določi oceno delovne uspešnosti v ocenjevalnem obdobju za javne uslužbence, ki jim je neposredno nadrejen in jim odreja naloge ter spremlja njihovo delo,
* izpolni ocenjevalni list, določi pisno oceno delovne uspešnosti in jo utemelji,
* s pisno oceno delovne uspešnosti in utemeljitvijo seznani javne uslužbence,
* podpisane ocene delovne uspešnosti posreduje kadrovski službi.

To pooblastilo velja od ....... [[3]](#footnote-3)

|  |
| --- |
| Delodajalec: |
|  |

Vročiti:

* javni uslužbenec
* organizacijska enota
* personalna mapa

1. V skladu z drugim odstavkom 17. člena ZSPJS postopek in način preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje po tem zakonu se za javne uslužbence v javnih zavodih in drugih uporabnikih proračuna določi z uredbo vlade. [↑](#footnote-ref-1)
2. V skladu s četrtim odstavkom 17. člena ZSPJS za javne zavode s področja zdravstvenega zavarovanja, zaposlovanja in zavarovanja za primer brezposelnosti ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja izda splošni akt direktor javnega zavoda v soglasju s pristojnim ministrom in ministrom, pristojnim za finance, za visokošolske zavode pa pristojni organ univerze oziroma samostojnega visokošolskega zavoda s soglasjem Sveta za visoko šolstvo Republike Slovenije. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pooblastilo se lahko izda samo za izvedbo enega ocenjevanja, lahko pa stalno, izdano pa mora biti pred izvedbo ocenjevanja, kar pomeni takoj v začetku koledarskega leta, ko se ocenjevanje lahko prične, izvedeno pa mora biti najkasneje do 15. marca [↑](#footnote-ref-3)