**Образец на извештај/записник од состанок/интерен колегиум на тимот-сектор/одделение што ќе се достави на стручен колегиум**

-Тим: сектор/одделение...............................................

- Редовен/вонреден состанок одржан на ден .....................

- Состанок свикан по иницијатива на раководител/вработен........................

- Присутни...................................................................

Дневен ред

1. пр.) Тековни активности во секторот (редовни и делегирани на стручен колегиум)
2. пр.) Степен на реализација на работни задачи/навременост
3. пр.) Разно

- Донесени заклучоци, утврдени состојби и потребни мерки по точките на дневен ред

|  |
| --- |
|  |

- Податоци за степен на реализација на делегирани работни задачи; оценка на месечна успешност на вработените (сооднос на делегирани и реализирани работни задачи)

|  |
| --- |
| - Самооценка (1-5).......................................................- Оценка од раководител (1-5)..................................... |

- Истакнати мислења, забелешки, предлози и сугестии од поединци кои се од влијание за работниот процес

|  |
| --- |
|  |

- Податоци за редовност на вработените во секторот/одделението

|  |
| --- |
| 1.Вработен............................- Денови на отсуство во тековен месец по основ на ............................- Користени дозволи за напуштање на работното место за **приватни потреби** - вкупно часови во месецот..................................- Користени дозволи за напуштање на работно место за **службени потреби** - вкупно часови во месецот |

Сектор/одделение

..................................................

Раководител

..................................................