

На основу члана 133б став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18),
Влада доноси

Уредбу о оцењивању службеника

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 2/2019 од 16.1.2019. године, а ступила је на снагу 24.1.2019.

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања службеника у органима, службама и организацијама аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и градске општине.

Начела оцењивања

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Време оцењивања

Члан 3.

Службеник се оцењује једном у календарској години за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се рад службеника прати током читавог периода за оцењивање.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују се квартално попуњавањем извештаја о оцењивању у делу вредновања радних циљева.

Лице које одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника, односно орган који у име послодавца врши права и дужности за службеника доноси, најкасније до краја фебруара текуће године, решење којим одређује оцену службенику за период за оцењивање.

Решење из става 3. овог члана за службенике на положају у покрајинском органу, организацији или служби доноси функционер који руководи органом, организацијом или службом, односно орган надлежан за постављење ако службеник руководи органом, организацијом или службом.

Решење из става 3. овог члана за начелника управе и заменика начелника управе доноси градоначелник, односно председник општине или председник градске општине.

Решење о оцењивању заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику, односно функционер или орган надлежан за постављење (у даљем тексту: оцењивач), ако овом уредбом није друкчије одређено.

На извештај о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику ставља контролни потпис лице које је непосредно претпостављено оцењивачу (у даљем тексту: контролор), ако оцењивач има непосредно претпостављеног.

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се службеник који је у периоду за оцењивање радио мање од шест месеци без обзира на разлог, ни службеник који је засновао радни однос на одређено време.

У период од шест месеци из става 1. овог члана не улази време у којем је службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Службеник који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

Превремено оцењивање

Члан 6.

Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, лице, односно орган из члана 3. ст. 3–5. ове уредбе доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.

Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Службенику који је радио мање од половине квартала резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу не вреднују се.

II. ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. Радни циљеви

Појам радних циљева

Члан 7.

Службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из планских и других докумената који се односе на рад органа, организације или службе, као и описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђивање радних циљева

Члан 8.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Постављени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник, чиме службеник потврђује да је упознат са годишњим циљевима.

Примерак акта са постављеним радним циљевима оцењивач доставља унутрашњој јединици у органу, служби и организацији која је задужена за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: јединица за управљање људским ресурсима) да би га приложила у персонални досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Измена радних циљева

Члан 9.

Постављени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети органа, службе или организације, односно организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању службеника утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева постављају се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

2. Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 10.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад службеника и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад службеника у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

III. МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

1. Мерила за оцењивање

1.1. Сва мерила за оцењивање

Члан 11.

Мерила за оцењивање службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим службеницима и остале способности које захтева радно место.

1.2. Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 12.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је службеник успешан у испуњавању постављених радних циљева, што укључује и квалитет рада.

Самосталност

Члан 13.

Самосталност показује колико службеник, у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места службеника, испуњава постављене радне циљеве.

Стваралачка способност

Члан 14.

Стваралачка способност показује колико службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 15.

Предузимљивост показује колико службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 16.

Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

Квалитет сарадње

Члан 17.

Квалитет сарадње показује колико службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са службеницима из осталих унутрашњих јединица органа у коме ради и из других органа, служби и организација.

Остале способности

Члан 18.

Додатна мерила за оцењивање, односе се на остале способности које захтева радно место, а која се првенствено тичу разумевања и примене посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање.

2. Оцене

2.1. Врсте оцена

Члан 19.

Оцене су: „не задовољава” (1), „задовољава” (2), „добар” (3) и „истиче се” (4).

2.2. Објашњење оцена

Оцена „не задовољава”

Члан 20.

Оцена „не задовољава” одређује се службенику који није ни са минималним резултатом остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена „задовољава”

Члан 21.

Оцена „задовољава” одређује се службенику који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена „добар”

Члан 22.

Оцена „добар” одређује се службенику који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена „истиче се”

Члан 23.

Оцена „истиче се” одређује се службенику који је с изузетним резултатом, изнад просека који су му утврђени остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

1. Извештај о оцењивању

1.1. Шта ради оцењивач

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 24.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању службеника.

Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује службеника за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене службенику и податке значајне за предлагање оцене, који се односе на примере стварног радног понашања, односно остварених резултата.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана (Образац 1.) и Извештај о превременом оцењивању у смислу става 2. овог члана (Образац 3.) одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 25.

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да

припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач, према одредбама ове уредбе које уређују извештај о оцењивању.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима, а она новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 26.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати”, службеник оцени оценама од 1 до 4 („не задовољава”, „задовољава”, „добар” и „истиче се”) за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, службеник оцени оценама од 1 до 4 („не задовољава”, „задовољава”, „добар” и „истиче се”) за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање „постигнути резултати” сабира се с просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- 1) резултат од 3,77 до 4,00 – предлог оцене је „истиче се”;
- 2) резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је „добар”;
- 3) резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је „задовољава”;
- 4) резултат испод 1,65 – предлог оцене је „не задовољава”.

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 27.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре и примере стварног радног понашања који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену „истиче се” или за оцену „не задовољава”, објективне околности које су отежавале рад службенику у периоду за оцењивање, предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање, напомену да ће службеник бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена „не задовољава” и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

1.2. Разговор са службеником који се оцењује

Обавештавање службеника о разговору

Члан 28.

Оцењивач доставља службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор.

Оцењивач и службеник обављају разговор најкасније седам дана од дана када је службеник примио позив за разговор.

Сврха разговора са службеником

Члан 29.

Сврха разговора са службеником јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари службеника на извештај, измени извештај и, по потреби, измене постављени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 30.

Службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Службеник уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

1.3. Шта ради контролор

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 31.

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролни потпис

Члан 32.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима.

Поступак ако не постоји контролор

Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен лицу које доноси решење о оцењивању, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа јединици за управљање људским ресурсима.

2. Овлашћења јединице за управљање људским ресурсима

Члан 34.

Јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се поново доставља јединици за управљање људским ресурсима.

3. Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 35.

Лице из члана 3. ст. 3–5. ове уредбе, пошто од јединице за управљање људским ресурсима прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим службенику одређује оцену.

Предлог решења којим се службенику одређује оцена припрема јединица за управљање људским ресурсима.

4. Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 36.

Ако је службеник који се оцењује руководилац органа, службе или организације, односно ако решење о оцењивању доноси орган надлежан за постављање службеника као и за службенике на положају који не руководе органом, службом или организацијом, извештај о оцењивању се не припрема.

Лице, односно орган из члана 3. ст. 3–5. ове уредбе у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре, што се уноси у образложење решења.

5. Достављање решења и извештаја о оцењивању службенику

Члан 37.

Решење којим је службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се без одлагања службенику.

Службеник може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

V. ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Последице оцене „не задовољава”

Члан 38.

Ако је службенику коначним решењем одређена оцена „не задовољава“, оцењивач ће предложити јединици за управљање људским ресурсима да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавшавања.

У сваком случају, службеник коме је одређена оцена „не задовољава“ ванредно се оцењује за период од најмање 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена „не задовољава“ постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 39.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена „задовољава“ ако су остварени резултати у обављању послова радног места, а ако нису остварени, предлаже се оцена „не задовољава“.

Извештај о ванредном оцењивању (Образац 2.) одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

У случају ванредног оцењивања након превременог оцењивања вреднују се само постигнути резултати у извршавању послова радног места.

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 40.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се јединици за управљање људским ресурсима у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Јединица за управљање људским ресурсима проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га руководиоцу органа, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Службенику се, уз решење о ванредном оцењивању доставља и извештај о ванредном оцењивању.

Члан 41.

Ако је службеник који се ванредно оцењује руководилац органа, службе или организације, односно ако решење о оцењивању доноси орган надлежан за постављење службеника, извештај о ванредном оцењивању се не припрема.

Лице, односно орган из члана 3. ст. 3–5. ове уредбе у том случају доноси решење којим одређује оцену службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада у периоду за ванредно оцењивање.

VI. ОБАВЕЗЕ ОРГАНА, СЛУЖБИ И ОРГАНИЗАЦИЈА У ПОСТУПКУ ОЦЕЊИВАЊА

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 42.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и службеник дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само службенику који се оцењује, оцењивачу, контролору, службеницима који раде у јединици за управљање људским ресурсима, руководиоцу органа, односно органу надлежном за постављење службеника и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби службеника на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим службеницима.

Обавезе јединице за управљање људским ресурсима

Члан 43.

Јединица за управљање људским ресурсима обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и службенике;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у персонални досије сваког службеника.

Ако јединица за управљање људским ресурсима не може да се образује

Члан 44.

Руководилац органа, службе или организације у којем не може да се образује јединица за управљање људским ресурсима одређује руководиоца који врши њене послове, права и дужности које, према одредбама ове уредбе, она има.

VII. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Први циклус оцењивања

Члан 45.

Први период за оцењивање, према одредбама ове уредбе, започиње 1. јануара 2019. године.
Радни циљеви за 2019. годину утврдиће се најкасније до 30. јануара 2019. године.

Завршна одредба

Члан 46.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.
05 број 110-12898/2018
У Београду, 10. јануара 2019. године

Влада

Председник,
Ана Брнабић, с. р.

НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ: Обрасце у PDF формату можете преузети кликом на следећи линк:

Образац 1. (Извештај о оцењивању)

Образац 2. (Извештај о ванредном оцењивању)

Образац 3. (Извештај о привременом оцењивању)