

На основу члана 133. став 1. и члана 134. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. Гл. РС” бр 21/2016), члана 30. 31. и 32. Закона о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр.95/2018), одредби Уредбе о оцењивању службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 2/2019) и члана 23. и 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сурдулица (Сл.Гл.града Враћа бр.15/17), дана 25.01.2019. године заменик начелника Општинске управе општине Сурдулица, доноси

П Р А В И Л Н И К

о оцењивању запослених у Општинској управи општине Сурдулица

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања службеника у Општинској управи општине Сурдулица.

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.

Циклус оцењивања

Члан 3.

Службеници у Општинској управи се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

Начелник Општинске управе доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим службенику одређује оцену за претходни период за оцењивање.

Решење начелника Општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено службенику (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

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

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 дужи време бити одсутан, а мора бити оцењен у року од 30 дана од дана када је поднео захтев.

Превремено оцењивање

Члан 5а

Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, руководилац органа доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.

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

Службеник 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 6.

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

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђивање радних циљева

Члан 7.

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

Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивачи запослени.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља јединици за управљање људским ресурсима која је задужена за кадрове, да би га приложила у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивачи и запослени.

Ако се службеник противи радним циљевима које му утврди оцењивач и стога одбије да потпише акт у који су они унесени, радне циљеве му, после разговора с њим и оцењивачем, коначно утврђује контролор.

Измена радних циљева

Члан 8.

Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети општинске управе или 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 утврђују 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 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог и сакупила податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог 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

а) Сва мерила за оцењивање

Član 10.

Мерила за оцењивање запосленог су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

б) Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 11.

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

Самосталност

Члан 12.

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

Стваралачка способност

Члан 13.

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 14.

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 15.

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

Квалитет сарадње

Члан 16.

Квалитет сарадње показује колико службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са службеником из осталих унутрашњих јединица општинске управе у којој ради и из других државних органа.

Додатна мерила за оцењивање

Члан 17.

Додатна мерила за оцењивање, која се првенствено односе на разумевање и коришћење посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање и укључују у радне циљеве који се утврђују запосленом.

2. Оцене

а) Врсте оцена

Члан 18.

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

б) Објашњење оцена

Оцена "не задовољава"

Члан 19.

Оцена "не задовољава" одређује се службенику који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "задовољава"

Члан 20.

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

Оцена "добар"

Члан 21.

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

Оцена "истиче се"

Члан 22.

Оцена "истиче се" одређује се службенику који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

1. Извештај о оцењивању

а) Обавезе оцењивача

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 23.

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 службеника и податке значајне за предлагање оцене.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу који је дат у прилогу Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 24.

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.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га јединици за управљање људским ресурсима, а служба 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 25.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени 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, запослени 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 са 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:

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

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 26.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре 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 запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена " не задовољава " и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

b) Разговор са запосленим који се оцењује

Обавештавање запосленог о разговору

Члан 27.

Оцењивач доставља службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

Сврха разговора са службеником

Члан 28.

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 утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 29.

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.

v) Обавезе контролора

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 30.

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 31.

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

Поступак ако не постоји контролор

Члан 32.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа-начелнику општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа.

2. Овлашћења јединице за управљање људским ресурсима

Члан 33.

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.

3. Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 34.

Начелник Општинске управе, пошто од јединице за управљање људским ресурсима прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим службенику одређује оцену.

Решење за начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе доноси председник општине.

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

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

Члан 35.

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. став 3-5 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 и све то уноси у образложење решења.

5. Достављање решења и извештаја о оцењивању службенику

Члан 36.

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

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 37.

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 усавршавања.

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

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 38.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивачи контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су резултати запосленог позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу Правилника.

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

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 39.

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 извештај о ванредном оцењивању.

Члан 40.

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. став 3-5 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 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 41.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени 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, запосленима који раде у јединици управљања људским ресурсима, руководиоцу државног органа-начелнику 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 престанак службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим службеницима и претпостављеним лицима.

Обавезе јединице за управљање људским ресурсима

Члан 42.

Јединица за управљање људским ресурсима обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) 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 лични досије сваког службеника..

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Завршне одредбе

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о оцењивању службеника број 110-1/19-01 од 21.01.2019.године.

Правилник објавити на Огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

Број: 110-1/19-01

У Сурдулици, дана 25.01.2019.године

ЗАМ.НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Марковић



ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме запосленог:

Државни орган:

Радно место на коме запослени ради и звање: _____

Школска спрема:

Датум последњег напредовања: _____

Период за оцењивање:

од _____ до _____

Програми стручног усавршавања које је запослени похађао у периоду за оцењивање:

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача и звање:

Име и презиме контролора (уколико је одређен):

Радно место контролора и звање:

2. Кратак преглед утврђених радних циљева
запосленог Кратак опис сврхе радног места
запосленог: _____Утврђени радни циљеви запосленог (циљеви се
наводе по значају)

1

2

3

4

5

3. Оцењивање

3.1. Постигнути резултати

Постигнути резултати	Оцене					Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	5	
Квартал I						
Квартал II						

Квартал III

Квартал IV

Просек за сва четири
квартала (I-IV)

3.2. *Остала мерила за оцењивање*

Остала мерила за оцењивање	Оцене					Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	5	
а. Самосталност						
б. Стваралачка способност						
в. Предузимљивост						
г. Прецизност и савесност						
д. Квалитет сарадње						
ђ. Додатна мерила						
Просек од а до ђ						

3.3. Предлози за стручно оспособљавање и
усавршавање запосленог

3.4. Остали коментари оцењивача

3.5. Разговор оцењивача са запосленим

Датум разговора:

Коментари запосленог:

Датум: _____ **Потпис запосленог:** _____

3.6. Предлог оцене

3.7. Потпис оцењивача

Датум: _____ **Потпис оцењивача:**

4. Контролни потпис

Коментари контролора

Датум: _____ **Контролни потпис контролора:**

ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме запосленог:

Државни орган:

Радно место на коме запослени ради и звање: _____

Школска спрема:

Датум последњег напредовања: _____

Датум када је постало коначно решење којим је запосленом одређена оцена "не задовољава": _____

Период за ванредно оцењивање:

од _____ до _____

Програми стручног оспособљавања које је запослени похађао у периоду за ванредно оцењивање: _____

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача и звање:

Име и презиме контролора:

Радно место контролора и звање:

2. Ванредно оцењивање

Мерила за оцењивање	Процена да ли је запослени у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену	Коментари
------------------------	---	-----------

"задовољава"

Негативно Позитивно ("не задовољава")

Постигнути
резултати

Самосталност

Стваралачка
способност

Предузимљивост

Прецизност

Квалитет
сарадње

Додатна мерила
за оцењивање

Свеукупни
резултати
ванредног
оцењивања

3. Разговор са запосленим

Датум разговора:

Коментари запосленог:

Датум: _____ Потпис запосленог: _____

4. Потписи

Датум: _____

Потпис оцењивача:

Потпис контролора:

5. Констатација руководиоца органа-управе

--

Датум: _____

Потпис руководиоца органа-управе

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме запосленог	
Државни орган:	
Радно место на коме запослени ради и звање:	
Школска спрема:	
Датум последњег напредовања:	
Период за оцењивање:	
од	до
Програми стручног усавршавања које је запослени похађао у периоду за оцењивање:	
Име и презиме оцењивача:	
Радно место оцењивача и звање:	
Име и презиме контролора:	
Радно место контролора и звање:	

2. Кратак преглед утврђених радних циљева запосленог

Кратак опис сврхе радног места запосленог:	
Утврђени радни циљеви запосленог (циљеви се наводе по значају)	
1	
2	
3	
4	

3. Коментари оцењивача

--

4. Разговор оцењивача са запосленим

Датум разговора:		
Коментари запосленог		
Датум:		Потпис запосленог:

5. Предлог оцене

--

Потпис оцењивача

Датум:		Потпис оцењивача:	
--------	--	-------------------	--

6. Контролни потпис

Коментари контролора

Датум:	Контролни потпис контролора:	