УРЕДБА О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ

**Период и време вредновања радне успешности**

Члан 3.

 Радна успешност државног службеника редовно се вреднује једном годишње за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период вредновања), с тим што се рад државног службеника прати током читавог периода вредновања.

 Радна успешност државног службеника на положају и вршиоца дужности државног службеника на положају (у даљем тексту: државни службеник на положају) и руководиоца подручне јединице органа основане у складу са посебним законом, као што су завод, филијала и друге организационе јединице ван седишта органа (у даљем тексту: руководилац подручне јединице органа) који je за свој рад непосредно одговорaн руководиоцу органа, редовно се вреднује до краја јануара текуће године за претходну годину.

 Радна успешност осталих државних службеника редовно се вреднује до краја фебруара текуће године за претходну годину.

 ~~Изузетно,~~ радна успешност државног службеника који је засновао радни однос на одређено време због повећаног обима посла И РАДИ ЗАМЕНЕ ОДСУТНОГ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА редовно се вреднује ~~непосредно пре престанка радног односа,~~ ако је у календарској години радио најмање шест месеци.

**Вредновање радне успешности пре истека периода вредновања**

Члан 4.

 Радна успешност државног службеника вреднује се пре истека периода вредновања (у даљем тексту: превремено вредновање) услед:

 1) премештаја државног службеника у други државни орган;

 2) промене лица које врши вредновање~~.~~;

 2А) ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ АКО ЈЕ У КАЛЕНДАРСКОЈ ГОДИНИ РАДИО НАЈМАЊЕ ШЕСТ МЕСЕЦИ.

 Радна успешност државног службеника може превремено да се вреднује на захтев државног службеника услед:

 1) дуже одсутности, због које државни службеник неће бити присутан на раду до истека периода вредновања;

 2) престанка радног односа.

 У случају из става 2. овог члана, превремено вредновање државног службеника врши се у року од 30 дана од дана подношења захтева.

 На превремено вредновање примењују се одредбе ове уредбе о вредновању радне успешности државних службеника.

**Начин вредновања понашајних компетенција**

Члан 7.

 Понашајне компетенције вреднују се на индивидуалном нивоу проценом учесталости И КВАЛИТЕТА испољавања пожељних понашања.

###  Учесталост И КВАЛИТЕТ испољавања пожељних понашања за сваку понашајну компетенцију бодује се на четворостепеној бодовној скали на следећи начин:

### НЕПРИХВАТЉИВО: веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту ИЛИ ПОКАЗУЈЕ ПОНАШАЊА КОЈА НИСУ У СКЛАДУ ТРАЖЕНИМ ПОКАЗАТЕЉИМА, СВОЈИМ ПОНАШАЊЕМ НЕ ДОПРИНОСИ ПОСТИЗАЊУ РЕЗУЛТАТА – 1 бод;

### ПОТРЕБНО ПОБОЉШАЊЕ: понекад испољава пожељна понашања на радном месту ИЛИ JE ПОТРЕБАН РАЗВОЈ ДА БИ РЕДОВНО ПОКАЗИВАО ОЧЕКИВАНА ПОНАШАЊА, ПОТРЕБНО ЈЕ ЈАЧАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ КАКО БИ ДОПРИНОСИО РЕЗУЛТАТИМА – 2 бода;

1. КОМПЕТЕНТНО: често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту ИЛИ ИСПОЉАВА КОМПЕТЕНЦИЈУ НА НИВОУ КОЈИ ОДГОВАРА ЗАХТЕВИМА РАДНОГ МЕСТА, ИСПУЊАВА И ПОНЕКАД ПРЕВАЗИЛАЗИ ОЧЕКИВАНЕ РЕЗУЛТАТЕ, ПОУЗДАН ЈЕ И ДОСЛЕДНО УСПЕШАН – 3 бода;
2. ИЗВАНРЕДНО: увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту~~;~~, ПРЕПОЗНАТ ЈЕ КАО ИЗУЗЕТАН ПО ДАТОЈ КОМПЕТЕНЦИЈИ, СЛУЖИ КАО МОДЕЛ ЗА УГЛЕДАЊЕ ИЛИ МЕНТОР КОЈИ ПОМАЖЕ ДРУГИМА ДА РАЗВИЈУ ОВУ КОМПЕТЕНЦИЈУ – 4 бода.

 Бодови које је државни службеник остварио за сваку понашајну компетенцију сабирају се и тако добијени збир бодова преноси се на четворостепену скалу за вредновање понашајних компетенција на следећи начин:

 а) за државне службенике на положају

 Табела 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исход вредновања понашајних компетенција****(А)** | **Опис исхода вредновања понашајних комепетенција** | **Учесталост испољавања пожељних** **понашања за све понашајне компетенције које се бодују (збир бодова)** |
| 1 | Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција | 59–86 |
| 2 | Потребно побољшање у испољавању понашајних компетенција | 87–155 |
| 3 | Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција | 156–203 |
| 4 | Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција | 204-236 |

 б) за руководиоце подручних јединица органа и остале руководиоце ужих унутрашњих јединица

 Табела 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исход** **вредновања понашајних компетенција****(А)** | **Опис исхода вредновања понашајних комепетенција** | **Учесталост испољавања пожељних понашања за све понашајне компетенције** **које се бодују (збир бодова)** |
| 1 | Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција | 52–76 |
| 2 | Потребно побољшање у испољавању понашајних компетенција | 77–137 |
| 3 | Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција | 138–179 |
| 4 | Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција | 180–208 |

 в) за самосталне извршиоце и остале државне службенике на извршилачким радним местима

 Табела 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исход вредновања понашајних компетенција****(А)** | **Опис исхода вредновања****понашајних комепетенција** | **Учесталост испољавања пожељних понашања за све понашајне компетенције (збир бодова)** |
| 1 | Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција | 40–59 |
| 2 | Потребно побољшање у испољавању понашајних компетенција | 60–106 |
| 3 | Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција | 107–139 |
| 4 | Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција | 140–160 |

**Начин вредновања понашајних компетенција у случају промене лица које вреднује радну успешност у току периода вредновања**

Члан 8.

 Исход вредновања понашајних комепетенција државног службеника којем се једном или више пута у току једног периода вредновања промени лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања, утврђује се као збир исхода вредновања понашајних компетенција (колона А у табели 1, 2. и 3.) из свих извештаја о превременом вредновању, пондерисаних дужином временских интервала у календарским месецима на које се извештај односи. Пондер за један месец У ПЕРИОДУ РАДА ОД ЈЕДНЕ ГОДИНЕ (просечно 30 дана) је 0,083.

 Пондерисане исходе вредновања понашајних компетенција и њихов збир израчунава организациона јединица надлежна за управљање кадровима у државном органу (у даљем тексту: јединица за кадрове) и уноси у одговарајуће рубрике извештаја о вредновању радне успешности.

**Начин вредновања резултата рада**

Члан 9.

 Резултати рада вреднују се на нивоу организационе јединице у којој државни службеник обавља послове свог радног места, односно којом руководи, осим резултата рада самосталног извршиоца, који се вреднују на индивидуалном нивоу.

 Резултати рада вреднују се приликом редовног вредновања радне успешности државног службеника, ~~осим код редовног вредновања радне успешности државног службеника на одређено време~~.

 Резултати рада организационе јединице из става 1. овог члана вреднују се и када радно место руководиоца организационе јединице није попуњено.

 Резултати рада вреднују се код ванредног вредновања државних службеника на положају.

 Резултати рада вреднују се на основу ПОКАЗАТЕЉА ИСПУЊЕЊА утврђених годишњих циљева организационих јединица, односно утврђених годишњих циљева самосталног извршиоца.

 Поред сваког утврђеног годишњег циља уписује се ПОКАЗАТЕЉ ЊЕГОВОГ ИСПУЊЕЊА, планирани број бодова од 1 до 100, који показује важност циља, тако да збир бодова за све циљеве износи 100.

 Остварење сваког појединачног годишњег циља вреднује се додељивањем циљу одређеног броја бодова, сразмерно његовом процентуалном остварењу у односу на планирани број бодова за тај циљ.

 Ако је у извршењу одређеног циља надмашен планиран резултат, циљ се може вредновати до 5% више у односу на планирани број бодова.

 Остварени бодови за сваки циљ сабирају се.

 Збир остварених бодова преноси се на четворостепену скалу за вредновање резултата рада организационе јединице, односно самосталног извршиоца на следећи начин:

 Табела 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исход** **вредновања резултата рада****(Б)** | **Опис исхода вредновања резултата рада** | **Степен** **остварења планираних резултата рада****(у бодовима)** |
| 1 | неприхватљив степен остварења годишњих циљева | 1–59 |
| 2 | недовољан степен остварења годишњих циљева | 60–80 |
| 3 | очекиван степен остварења годишњих циљева | 81–~~95~~100 |
| 4 | премашена очекивања у остварењу циљева | ~~више од 95~~ 101-105 |

**ОЧЕКИВАНА ДИСТРИБУЦИЈА ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ**

ЧЛАН 12А

 У СКЛАДУ СА ДОБРОМ ПРАКСОМ УПРАВЉАЊА УЧИНКОМ, ОЧЕКИВАНА ДИСТРИБУЦИЈА ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ НА НИВОУ ДРЖАВНОГ ОРГАНА, ЗА ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПРЕВАЗИШАО ОЧЕКИВАЊА ЈЕ 15- 25% ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ЧИЈА ЈЕ РАДНА УСПЕШНОСТ ВРЕДНОВАНА, ОДНОСНО ЗА ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ИСПУНИО ОЧЕКИВАЊА ЈЕ НАЈМАЊЕ 60% ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.

**Начин утврђивања годишњих циљева**

Члан 15.

 Годишњи циљеви из члана 14. став 1. ове уредбе утврђују се пре почетка периода вредновања, односно најкасније до 15. јануара, а годишњи циљеви из члана 14. став 2. ове уредбе најкасније до 20. јануара текуће године за коју се врши вредновање радне успешности.

 Годишњи циљеви утврђује се договором између руководилаца организационих јединица на начин да произилазе из планских докумената и других докумената који се односе на рад државног органа (стратегије, акциони планови, годишњи план рада, програмски буџет и др.), да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

 Утврђени годишњи циљеви са ПОКАЗАТЕЉИМА ЊИХОВОГ ИСПУЊЕЊА И припадајућим бројем бодова утврђених на начин прописан чланом 9. став 6. ове уредбе уносе се у посебан акт који потписују лице које утврђује годишње циљеве и руководилац организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви, односно самостални извршилац, чиме потврђују да су упознати са утврђеним годишњим циљевима. Ако радно место руководиоца унутрашње јединице није попуњено, годишње циљеве потписује лице које их утврђује.

УЗ АКТ О УТВРЂЕНИМ ГОДИШЊИМ ЦИЉЕВИМА, РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА КОЈУ СЕ УТВРЂУЈУ ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ, ЗА СВАКИ ЦИЉ ОПИСУЈЕ ПОЛАЗНУ ВРЕДНОСТ, ГЛАВНЕ АКТИВНОСТИ ПОТРЕБНЕ ЗА ЊЕГОВО ОСТВАРЕЊЕ, НАЧИН НА КОЈИ ЋЕ СЕ ПРАТИТИ НАПРЕДАК У ОСТВАРИВАЊУ ЦИЉА, РИЗИКЕ ЗА ЊЕГОВО ОСТВАРЕЊЕ, МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ РИЗИКА, РОКОВИ ЗА ДОСТИЗАЊЕ СВАКОГ ГОДИШЊЕГ ЦИЉА И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ КОЈЕ СУ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ИСПУЊЕЊЕ ЦИЉА, КОЈЕ УСАГЛАШАВА СА ЛИЦЕМ КОЈЕ УТВРЂУЈЕ ГОДИШЊЕ ЦИЉЕВЕ, ИСТОВРЕМЕНО СА УТВРЂИВАЊЕМ ГОДИШЊИХ ЦИЉЕВА.

 Примерак акта из ст.~~ава~~ 3. И 4. овог члана, лице које утврђује годишње циљеве доставља јединици за кадрове која га прилаже у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају потписници акта.

 Јединица за кадрове уноси годишње циљеве са планираним бројем бодова за сваки утврђени циљ у одговарајући електронски образац Извештаја који се користи за вредновање радне успешности руководилаца организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви.

 Ако се промени лице које руководи организационом јединицом за коју су утврђени годишњи циљеви, не мењају се годишњи циљеви организационе јединице.

**План унапређења рада**

Члан 20.

 Ако на основу већег броја примера стварног радног понашања произилази да државном службенику на извршилачком радном месту недостају компетенције за делотворно обављање послова његовог радног места, непосредни руководилац дужан је да достави државном службенику ~~писмено~~ ПИСАНО обавештење о недостацима у његовом раду и, у сарадњи са јединицом за кадрове, одреди план унапређења рада и период за унапређење рада који не може бити краћи од три месеца, у којем државни службеник може да буде упућен на стручно усавршавање.

 ~~Писмено~~ ПИСАНО обавештење из става 1. овог члана доставља се јединици за кадрове, ради прилагања у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају непосредни руководилац и државни службеник.

 Рад државног службеника на извршилачком радном месту прати се у периоду који је одређен за унапређење рада, након чега непосредни руководилац сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и јединици за кадрове.

 У извештају из става 3. овог члана наводи се да ли је остварен план унапређења рада, а ако није остварен делимично или у потпуности – разлози због којих није остварен, као и да ли је на основу остварења плана дошло до планираног унапређења.

 Ако истеком утврђеног рока није дошло до планираног унапређења рада државног службеника, непосредни руководилац може у извештају из става 3. овог члана да предложи ванредно вредновање радне успешности државног службеника.

 Ако непосредни руководилац не предложи ванредно вредновање радне успешности, рад државног службеника вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир извештај о остваривању плана унапређења рада.

**~~Писмено~~ ПИСАНО обавештење**

Члан 22.

 Ако праћењем рада државног службеника на положају руководилац органа утврди да државни службеник не остварује резултате рада у складу са утврђеним годишњим циљевима, дужан је да му достави ~~писмено~~ ПИСАНО обавештење о утврђеним недостацима, као и да остави рок од најмање три месеца за побољшање резултата рада.

 ~~Писмено~~ ПИСАНО обавештење из става 1. овог члана доставља се јединици за кадрове ради улагања у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају руководилац органа и државни службеник на положају.

 Ако у утврђеном року није дошло до остварења резултата рада организационе јединице којом руководи државни службеника на положају руководилац органа може, у року од 30 дана, ванредно вредновати радну успешност државног службеника на положају.

 Ако руководилац ванредно не вреднује радну успешност, рад државног службеника на положају вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир и остварење резултата рада у остављеном року за побољшање.

**Ко и када припрема извештај о вредновању радне успешности**

Члан 26.

 Радну успешност државног службеника на положају, руководиоца подручне јединице органа који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, руководиоца уже унутрашње јединице који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа и самосталног извршиоца вреднује руководилац органа, по истеку периода вредновања, припремом извештаја о вредновању радне успешности (у даљем тексту: извештај).

 Радну успешност руководилаца осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви, као и руководиоца подручне јединице органа који је непосредно одговоран за рад државном службенику на положају, вреднује државни службеник на положају припремом одговарајућег извештаја, у року од седам дана од дана обављања завршног разговора о вредновању радне успешности са руководиоцем органа.

 На основу извештаја руководиоца уже унутрашње јединице којој су утврђени циљеви и руководиоца подручне јединице органа који је непосредно одговоран за рад државном службенику на положају, јединица за кадрове уноси исход вредновања резултата рада његове организационе јединице у одговарајућу рубрику извештаја осталих државних службеника у његовој организационој јединици.

 Ако радно место руководилаца ~~уже~~ унутрашње ОРГАНИЗАЦИОНЕ јединице којој су утврђени циљеви није попуњено, ОДНОСНО АКО СЕ РАД РУКОВОДИОЦА НЕ ВРЕДНУЈЕ ЈЕР ЈЕ У КАЛЕНДАРСКОЈ ГОДИНИ РАДИО КРАЋЕ ОД ШЕСТ МЕСЕЦИ, у одговарајућу рубрику извештаја осталих државних службеника уноси се исход вредновања резултата рада организационе јединице за коју су били утврђени годишњи циљеви. Исход вредновања, у складу са чланом 9. ове уредбе, даје лице које би попуњавало извештај за руководиоца те организационе јединице~~.~~, ОДНОСНО РУКОВОДИЛАЦ ЧИЈИ СЕ РАД НЕ ВРЕДНУЈЕ ЈЕР ЈЕ У КАЛЕНДАРСКОЈ ГОДИНИ РАДИО КРАЋЕ ОД ШЕСТ МЕСЕЦИ.

 Након уношења података у извештај у складу са ст. 3. и 4. овог члана, предлог вредновања радне успешности осталих државних службеника даје непосредни руководилац државног службеника припремом извештаја, водећи рачуна о роковима за обављање завршног разговора о радној успешности.

**Ваљаност извештаја**

Члан 28.

 Лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања и припрема извештај дужно је да попуни све потребне рубрике у одговарајућем електронском обрасцу, исти одштампа и потпише.

 Ако се извештајем из става 1. овог члана утврди да државни службеник није испунио већину очекивања, да је потребно побољшање или да је превазишао очекивања, у извештај се, у посебну рубрику „Коментари непосредног руководиоцаˮ обавезно уносе примери стварног радног понашања и докази коју указују на исход вредновања.

 Лице које припрема извештај обавезно попуњава трећи део извештаја „Развој компетенцијаˮ ~~ако из исхода вредновања радне успешности произилази да је државном службенику потребно побољшање, као и у другим случајевима у којима лице које попуњава извештај сматра да постоје~~ КОЈИ ОБУХВАТА области знања, вештина и понашања у којима је државном службенику потребан развој~~.~~, ОДНОСНО ПОБОЉШАЊЕ.

**Прибављање сагласности лица које доноси решење**

Члан 29.

 Ако лице које припрема извештај није лице које доноси решење, потребно је да, ПРЕ ОБАВЉАЊА ЗАВРШНОГ РАЗГОВОРА СА ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИКОМ, прибави сагласност на исход вредновања од лица које доноси решење, тако што попуњен и потписан извештај доставља јединици за кадрове, ~~које~~ КОЈА претходно анализира СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ И дистрибуцију исхода вредновања радне успешности У ОРГАНУ И по организационим јединицама у органу и извештај О ТОМЕ доставља РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА, лицу које доноси решење, ОДНОСНО ЛИЦУ КОЈЕ ВРЕДНУЈЕ РАДНУ УСПЕШНОСТ.

~~Лицу које доноси решење јединица за кадрове доставља извештај о пропустима који су начињени у дистрибуцији исхода вредновања радне успешности у организационој јединици – ако такве пропусте уочи.~~

 АКО АНАЛИЗА ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА ~~ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ~~ ПОКАЗУЈЕ ДА СУ У ПОЈЕДИНИМ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ НАЧИЊЕНИ ПРОПУСТИ У ПОСТУПКУ ВРЕДНОВАЊА, У ДИСТРИБУЦИЈИ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА ИЛИ ДА ПОСТОЈЕ ДРУГИ НЕДОСТАЦИ КОЈИ СЕ МОГУ ОТКЛОНИТИ САМО ПОНОВНИМ ВРЕДНОВАЊЕМ, ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ У ИЗВЕШТАЈУ ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА, ПРЕДЛАЖЕ ЛИЦУ КОЈЕ ДОНОСИ РЕШЕЊЕ ДА СЕ, ПОНОВНИМ ПОПУЊАВАЊЕМ ИЗВЕШТАЈА, ПОНОВИ ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ, ОДНОСНО ПРЕДЛАЖЕ ЛИЦУ КОЈЕ ВРЕДНУЈЕ РАДНУ УСПЕШНОСТ, ОДНОСНО ДАЈЕ ПРЕДЛОГ ВРЕДНОВАЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЕШТАЈ ДА ПОНОВИ ВРЕДНОВАЊЕ ЗА ОНОГ ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА У ЧИЈЕМ ВРЕДНОВАЊУ СУ НАЧИЊЕНИ ПРОПУСТИ.

АКО ДИСТРИБУЦИЈА ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ НИЈЕ У СКЛАДУ СА ОЧЕКИВАНОМ ДИСТРИБУЦИЈОМ ЗА ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПРЕВАЗИШАО ОЧЕКИВАЊА ИЗ ЧЛАНА 12А ОВЕ УРЕДБЕ, ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ ЈЕ ДУЖНА ДА У ИЗВЕШТАЈУ ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА РУКОВОДИОЦУ ОРГАНА ПРЕДЛОЖИ, А РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНА ЈЕ ДУЖАН ДА НАЛОЖИ ДА СЕ ПОНОВИ ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА У ЦЕЛОМ ОРГАНУ ИЛИ ОДРЕЂЕНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, ПОНОВНИМ ПОПУЊАВАЊЕМ ИЗВЕШТАЈА ИЗ ЧЛАНА 27. СТАВ 1. ТАЧ. 2)-4) ОВЕ УРЕДБЕ, ОСИМ ЗА РУКОВОДИОЦЕ ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОРГАНА.

 АКО НИЈЕ БИЛО НЕДОСТАТАКА У ДИСТРИБУЦИЈИ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА, ОДНОСНО НАКОН ОТКЛАЊАЊА ПРОПУСТА У СКЛАДУ СА СТ. 2. И 3. ОВОГ ЧЛАНА, ~~А~~ако лице које доноси решење нема примедбе на исход из предлога вредновања државног службеника који попуњава извештај, потписује извештај и доставља га непосредном руководиоцу државног службеника ради обављања завршног разговора.

 Ако предлог вредновања, по мишљењу лица које доноси решење, не произилази из примера стварног радног понашања и доказа наведених у извештају, односно из његовог непосредног увида у рад државног службеника, извештај враћа на преиспитивање непосредном руководицу, а разлози за преиспитивање се наводе у рубрици „Мишљењеˮ извештаја.

 Непосредни руководилац попуњава нови извештај уважавајући разлоге за преиспитивање, потписује га и доставља лицу које доноси решење.

 Ако предлог вредновања, по мишљењу лица које доноси решење, поново не произилази из примера стварног радног понашања и доказа наведених у извештају, односно из његовог непосредног увида у рад државног службеника, лице које доноси решење самостално попуњава нови извештај, потписује га и доставља непосредном руководиоцу државног службеника на потпис и ради обављања завршног разговора.

**5. Завршни разговор о вредновању радне успешности**

**Учесници и временски рокови**

Члан 30.

 Завршни разговор о вредновању радне успешности (у даљем тексту: завршни разговор) између непосредног руководиоца и државног службеника обавезно се обавља након попуњавања извештаја у складу са чл. 28. и 29. ове уредбе.

 Завршни разговор са државним службеником обавља се у следећим временским роковима:

 1) са државним службеником на положају и руководиоцем подручне јединице органа који непосредно одговара руководиоцу органа најкасније до~~20~~ 15. јануара текуће године за претходну годину;

 2) са руководиоцем осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви најкасније до ~~1. фебруара~~ 20. ЈАНУАРА текуће године за претходну годину;

 3) са осталим државним службеницима најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину.

 ИЗУЗЕТНО, АКО СЕ ПОНОВИ ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 29. ОВЕ УРЕДБЕ, ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СЕ МОЖЕ ОБАВИТИ НАКОН ИСТЕКА РОКА ИЗ СТАВА 2. ОВОГ ЧЛАНА, А НАЈКАСНИЈЕ ДО 25. ФЕБРУАРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ.

**~~Рокови~~ РОК за доношење решења**

Члан 33.

 ~~Решење за државног службеника на положају и руководиоце подручних јединица органа који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа доноси се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину.~~

 ~~Решење за руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви доноси се најкасније до 10. фебруара текуће године за претходну годину.~~

 Решење ~~за остале државне службенике~~ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ доноси се најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

**IV. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ**

**Обавеза похађања програма обука којима се унапређује квалитет вредновања радне успешности**

Члан 34.

 Државни службеници на руководећим радним местима имају право и дужност да похађају програме обуке којима се унапређује способност за успешно остваривање вредновања радне успешности државних службеника.

 Државни службеник који је први пут распоређен, односно премештен на радно место руководиоца уже унутрашње јединице дужан је да похађа програм обуке из става 1. овог члана у року од три месеца од дана почетка обављања послова руководећег радног места.

 ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА У ОРГАНУ У КОЈЕМ ЈЕ ПОНОВЉЕН ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 29. ОВЕ УРЕДБЕ, ДУЖНИ СУ ДА У ТОКУ ТЕКУЋЕ КАЛЕНДАРСКЕ ГОДИНЕ ПОХАЂАЈУ ПРОГРАМЕ ОБУКЕ КОЈИМА СЕ УНАПРЕЂУЈЕ СПОСОБНОСТ ЗА УСПЕШНО ОСТВАРИВАЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.

**Улога јединице за кадрове**

Члан 35.

 Јединица за кадрове у државном органу стара се о обезбеђењу и контроли квалитета вредновања радне успешности у државном органу тако што:

 1) контролише благовременост и потпуност извештаја о вредновању радне успешности;

 2) контролише уједначеност спровођења поступка вредновања у организационим јединицама у државном органу;

 3) анализира исходе вредновања радне успешности и врши проверу њихове дистрибуције и идентификује потенцијалне грешке у вредновању радне успешности;

 4) даје савете лицима која учествују у поступку вредновања о свим питањима везаним за вредновање радне успешности државног службеника;

 5) анализира сваки период вредновања и припрема годишњи извештај о вредновању у државном органу у којем предлаже потребне мере за унапређење вредновања у државном органу који доставља руководиоцу органа;

 6) обавештава лица која учествују у поступку вредновања о програмима обуке којима се унапређује њихова способност за успешно остваривање вредновања радне успешности и води евиденцију о похађању обука;

 7) предлаже мере којима се уједначава начин вредновања појединачних мерила за вредновање радне успешности у свим организационим јединицама у органа;

 7А) ПРАТИ РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ИЗ ТАЧКЕ 5) И 7) ОВОГ СТАВА И О ТОМЕ ИЗВЕШТАВА РУКОВОДИОЦА ОРГАНА;

 8) анализира пропусте који су настали у поступку и исходу вредновања радне успешности, нарочито имајући у виду жалбе државних службеника на вредновање радне успешности и даје предлог одговарајућих мера којима се стварају услови за смањење њиховог броја;

 9) учествује у планирању развоја компетенција државних службеника~~.~~;

10) НАЈМАЊЕ ЈЕДНОМ ГОДИШЊЕ ОРГАНИЗУЈЕ ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА ПРАКТИЧНУ ОБУКУ, ОДНОСНО РАДИОНИЦУ СА ИНСТРУКЦИЈАМА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ, КОЈИМА ТРЕБА ДА СЕ УНАПРЕДЕ ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ ЗА ПРАВИЛНО ПОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ ЦИЉЕВА И ВРЕДНОВАЊЕ, КАО И ОТКЛОНЕ УОЧЕНИ НЕДОСТАЦИ, НАРОЧИТО У ИСХОДИМА ВРЕДНОВАЊА, ИЗ ПРЕТХОДНЕ КАЛЕНДАРСКЕ ГОДИНЕ.

 Јединица за кадрове у органима државне управе припрема годишњи извештај са подацима из става 1. овог члана и доставља га Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

 АКО ДИСТРИБУЦИЈА ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА У ОРГАНУ ПРЕВАЗИЛАЗИ ОЧЕКИВАНУ ДИСТРИБУЦИЈУ ЗА ИСХОД ВРЕДНОВАЊА ПРЕВАЗИШАО ОЧЕКИВАЊА ИЗ ЧЛАНА 12А ОВЕ УРЕДБЕ, УЗ ИЗВЕШТАЈ СЕ КАО ПРИЛОГ ОБАВЕЗНО ДОСТАВЉА ИЗЈАШЊЕЊЕ РУКОВОДИОЦА ОРГАНА О РАЗЛОЗИМА КОЈИ СУ УСЛОВИЛИ НАВЕДЕНИ ИСХОД.

 Јединица за кадрове у државном органу стара се о континуираном унапређењу знања и вештина државних службеника у јединици за кадрове ради обезбеђивања контроле квалитета вредновања радне успешности у државном органу.

**Улога Службе**

Члан 36.

 Служба припрема обједињени извештај о вредновању радне успешности у органима државне управе са подацима из члана 35. ове уредбе и доставља га Влади и министарству надлежном за послове државне управе ради информисања.

 ПОСЕБАН ДЕО ОБЈЕДИЊЕНОГ ИЗВЕШТАЈА ОДНОСИ СЕ НА АНАЛИЗУ ДИСТРИБУЦИЈЕ ИСХОДА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ (ЗБИРНО И ПО ОРГАНИМА) И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ, КАО И НА АНАЛИЗУ БРОЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА И ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ИЗ ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ КОЈИ СУ ПОХАЂАЛИ ПРОГРАМЕ ОБУКЕ КОЈИМА СЕ УНАПРЕЂУЈЕ СПОСОБНОСТ ЗА УСПЕШНО ОСТВАРИВАЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА (ЗБИРНО И ПО ОРГАНИМА) И ПРЕДЛАГАЊЕ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ.

 Служба пружа стручну помоћ јединицама за кадрове у органима државне управе у примени одредаба ове уредбе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАСЦИ ИЗВЕШТАЈА - ОБРАЗАЦ БРОЈ 1, ОБРАЗАЦ БРОЈ 2, ОБРАЗАЦ БРОЈ 3 И ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, КОЈИ СУ ОДШТАМПАНИ УЗ УРЕДБУ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, 2/19 И 69/19), ЗАМЕЊУЈУ СЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ОБРАСЦИМА ИЗВЕШТАЈА - ОБРАЗАЦ БРОЈ 1, ОБРАЗАЦ БРОЈ 2, ОБРАЗАЦ БРОЈ 3 И ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, КОЈИ СУ ОДШТАМПАНИ УЗ ОВУ УРЕДБУ И ЧИНЕ ЊЕН САСТАВНИ ДЕО.

Члан 19.

ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА, ОДНОСНО САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИОЦА ЗА 2022. ГОДИНУ, УСКЛАДИЋЕ СЕ СА ОДРЕДБАМА ОВЕ УРЕДБЕ У РОКУ ОД 30 ДАНА ОД ДАНА ПОЧЕТКА ПРИМЕНЕ ОВЕ УРЕДБЕ.

 Члан 20.

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ЗА 2021. ГОДИНУ, ОКОНЧАЋЕ СЕ ПОД УСЛОВИМА И НА НАЧИН ПРЕДВИЂЕН УРЕДБОМ О ВРЕДНОВАЊУ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА („СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС“, 2/19 И 69/19).

Члан 21.

ОВА УРЕДБА СТУПА НА СНАГУ ОСМОГ ДАНА ОД ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА У „СЛУЖБЕНОМ ГЛАСНИКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ“, А ПОЧИЊЕ ДА СЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОД 1. МАРТА 2022. ГОДИНЕ.