

Cekos In Ekspert

NAPOMENA EKSPERT-a:

Shodno odredbi člana 45. stav 1, prvi period za ocenjivanje, prema odredbama ove uredbe, započinje 1. januara 2019. godine.

Na osnovu člana 133b stav 3. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/16, 113/17, 113/17 - dr. zakon i 95/18),

Vlada donosi

UREDBU O OCENJIVANJU SLUŽBENIKA

(Sl. glasnik RS br. 2/19)

Osnovni tekst na snazi od 24/01/2019 , u primeni od 24/01/2019

I. OSNOVNE ODREDBE

Sadržina uredbe

Član 1.

Ovom uredbom uređuju se merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja službenika u organima, službama i organizacijama autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave i gradske opštine.

Načela ocenjivanja

Član 2.

(1) Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.

(2) Niko ko učestvuje u postupku ocenjivanja ne može primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocenjivanja.

Vreme ocenjivanja

Član 3.

(1) Službenik se ocenjuje jednom u kalendarskoj godini za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period za ocenjivanje), s tim što se rad službenika prati tokom čitavog perioda za ocenjivanje.

(2) Rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju se kvartalno popunjavanjem izveštaja o ocenjivanju u delu vrednovanja radnih ciljeva.

(3) Lice koje odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima službenika, odnosno organ koji u ime poslodavca vrši prava i dužnosti za službenika donosi, najkasnije do kraja februara tekuće godine, rešenje kojim određuje ocenu službeniku za period za ocenjivanje.

(4) Rešenje iz stava 3. ovog člana za službenike na položaju u pokrajinskom organu, organizaciji ili službi donosi funkcioner koji rukovodi organom, organizacijom ili službom, odnosno organ nadležan za postavljenje ako službenik rukovodi organom, organizacijom ili službom.

(5) Rešenje iz stava 3. ovog člana za načelnika uprave i zamenika načelnika uprave donosi gradonačelnik, odnosno predsednik opštine ili predsednik gradske opštine.

(6) Rešenje o ocenjivanju zasniva se na izveštaju o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno službeniku, odnosno funkcioner ili organ nadležan za postavljenje (u daljem tekstu: ocenjivač), ako ovom uredbom nije drukčije određeno.

(7) Na izveštaj o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno službeniku stavlja kontrolni potpis lice koje je neposredno pretpostavljeno ocenjivaču (u daljem tekstu: kontrolor), ako ocenjivač ima neposredno pretpostavljenog.

Izuzeci od ocenjivanja

Član 4.

(1) Ne ocenjuje se službenik koji je u periodu za ocenjivanje radio manje od šest meseci bez obzira na razlog, ni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

(2) U period od šest meseci iz stava 1. ovog člana ne ulazi vreme u kojem je službenik bio odsutan sa rada zbog korišćenja prava na godišnji odmor.

Ocenjivanje pre isteka perioda za ocenjivanje

Član 5.

Službenik koji podleže ocenjivanju može podneti zahtev da bude ocenjen pre isteka perioda za ocenjivanje ako mu prestaje radni odnos ili ako će duže vreme biti odsutan, a mora biti ocenjen u roku od 30 dana od dana kada je podneo zahtev.

Prevremeno ocenjivanje

Član 6.

(1) Službeniku čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom, lice, odnosno organ iz člana 3. st. 3-5. ove uredbe donosi rešenje kojim se određuje ocena "ne zadovoljava".

(2) Službenik iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocenjivanje.

(3) Službeniku koji je radio manje od polovine kvartala rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u tom kvartalu ne vrednuju se.

II. PRETPOSTAVKE ZA OCENJIVANJE

1. Radni ciljevi

Pojam radnih ciljeva

Član 7.

(1) Službeniku koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.

(2) Radni ciljevi moraju da proizlaze iz planskih i drugih dokumenata koji se odnose na rad organa, organizacije ili službe, kao i opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Utvrđivanje radnih ciljeva

Član 8.

- (1) Radne ciljeve utvrđuje ocjenjivač posle razgovora sa službenikom, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.
- (2) Postavljeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocjenjivač i službenik, čime službenik potvrđuje da je upoznat sa godišnjim ciljevima.
- (3) Primerak akta sa postavljenim radnim ciljevima ocjenjivač dostavlja unutrašnjoj jedinici u organu, službi i organizaciji koja je zadužena za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: jedinica za upravljanje ljudskim resursima) da bi ga priložila u personalni dosije službenika, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocjenjivač i službenik.

Izmena radnih ciljeva

Član 9.

- (1) Postavljeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteta organa, službe ili organizacije, odnosno organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Oni mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju službenika utvrdi da za time postoji potreba.
- (3) Izmene radnih ciljeva postavljaju se na isti način kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaže se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.

2. Dužnosti ocjenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 10.

Ocjenjivač je u periodu za ocenjivanje dužan da:

- 1) stalno nadgleda rad službenika i sakuplja podatke o tome koliko je on uspešan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen njegovog iskustva;
- 2) dokumentuje rad službenika u periodu za ocenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primere i dokaze o tome kako je on radio;
- 3) kvartalno vrednuje postignute rezultate u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva.

III. MERILA ZA OCENJIVANJE I OCENE

1. Merila za ocenjivanje

1.1. Sva merila za ocenjivanje

Član 11.

Merila za ocenjivanje službenika su: postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja sa drugim službenicima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

1.2. Objašnjenje merila za ocenjivanje

Postignuti rezultati

Član 12.

Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta pokazuju koliko je službenik uspešan u ispunjavanju postavljenih radnih ciljeva, što uključuje i kvalitet rada.

Samostalnost

Član 13.

Samostalnost pokazuje koliko službenik, u okviru uputstava i nadzora ocenjivača koji odgovaraju zvanju radnog mesta službenika, ispunjava postavljene radne ciljeve.

Stvaralačka sposobnost

Član 14.

Stvaralačka sposobnost pokazuje koliko službenik analitički i stvaralački rasuđuje i ocenjuje činjenice i okolnosti pri donošenju odluka ili davanju predloga za rešavanje problema.

Preduzimljivost

Član 15.

Preduzimljivost pokazuje koliko službenik, bez posebnih uputstava ocenjivača, planira i sprovodi svoje radne ciljeve u okviru ovlašćenja i odgovornosti koje su u opisu njegovog radnog mesta.

Preciznost i savesnost

Član 16.

Preciznost i savesnost pokazuje koliko službenik blagovremeno i pravilno obavlja svoje poslove.

Kvalitet saradnje

Član 17.

Kvalitet saradnje pokazuje koliko službenik delotvorno i skladno radi i kontaktira s pretpostavljenima, sebi ravnima i podređenima u svojoj unutrašnjoj jedinici i koliko povezuje i usklađuje svoje delovanje sa službenicima iz ostalih unutrašnjih jedinica organa u kome radi i iz drugih organa, službi i organizacija.

Ostale sposobnosti

Član 18.

Dodatna merila za ocenjivanje, odnose se na ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto, a koja se prvenstveno tiču razumevanja i primene posebnih veština koje zahteva radno mesto, određuju se unapred za period za ocenjivanje.

2. Ocene

2.1. Vrste ocena

Član 19.

Ocene su: "ne zadovoljava" (1), "zadovoljava" (2), "dobar" (3) i "ističe se" (4).

2.2. Objašnjenje ocena

Ocena "ne zadovoljava"

Član 20.

Ocena "ne zadovoljava" određuje se službeniku koji nije ni sa minimalnim rezultatom ostvario postavljene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "zadovoljava"

Član 21.

Ocena "zadovoljava" određuje se službeniku koji je s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "dobar"

Član 22.

Ocena "dobar" određuje se službeniku koji je s prosečnim rezultatom ostvario radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "ističe se"

Član 23.

Ocena "ističe se" određuje se službeniku koji je s izuzetnim rezultatom, iznad proseka koji su mu utvrđeni ostvario postavljene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

IV. POSTUPAK OCENJIVANJA

1. Izveštaj o ocenjivanju

1.1. Šta radi ocenjivač

Priprema izveštaja o ocenjivanju

Član 24.

(1) Pošto istekne period za ocenjivanje, ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju službenika.

(2) Izuzetno, izveštaj o ocenjivanju priprema se prevremeno, u roku od 10 dana po isteku kvartala, ako ocenjivač u jednom kvartalu vrednuje službenika za rezultate postignute u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva najnižom ocenom.

(3) Izveštaj o ocenjivanju sadrži predlog ocene službeniku i podatke značajne za predlaganje ocene, koji se odnose na primere stvarnog radnog ponašanja, odnosno ostvarenih rezultata.

(4) Izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 1. ovog člana (Obrazac 1.) i Izveštaj o prevremenom ocenjivanju u smislu stava 2. ovog člana (Obrazac 3.) odštampan je uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Promena ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 25.

(1) Ako se u periodu za ocenjivanje, iz bilo kojeg razloga, promeni ocenjivač, prethodni ocenjivač dužan je da pripremi privremeni izveštaj o ocenjivanju za vreme dok je bio ocenjivač, prema odredbama ove uredbe koje uređuju izveštaj o ocenjivanju.

(2) Kontrolor prethodnog ocenjivača stavlja kontrolni potpis na privremeni izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za upravljanje ljudskim resursima, a ona novom ocenjivaču.

(3) Izveštaj o ocenjivanju, po isteku perioda za ocenjivanje, priprema novi ocenjivač, pri čemu obavezno razmatra i privremeni izveštaj o ocenjivanju.

Određivanje predloga ocene u izveštaju o ocenjivanju

Član 26.

(1) Predlog ocene određuje se tako što se najpre, prema merilu za ocenjivanje "postignuti rezultati", službenik oceni ocenama od 1 do 4 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar" i "ističe se") za svaki kvartal perioda za ocenjivanje, pri čemu se vodi računa o pojedinačnom značaju svakog utvrđenog radnog cilja, a potom se izračunava prosečna ocena za ceo period za ocenjivanje.

(2) Potom se, prema svakom preostalom merilu pojedinačno, službenik oceni ocenama od 1 do 4 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar" i "ističe se") za ceo period za ocenjivanje, pa se izračunava njegova prosečna ocena prema svim tim merilima zajedno.

(3) Prosečna ocena dobijena primenom merila za ocenjivanje "postignuti rezultati" sabira se s prosečnom ocenom dobijenom primenom svih preostalih merila za ocenjivanje, dobijeni broj se deli s brojem dva, pa se na osnovu dobijenog rezultata predlog ocene određuje na sledeći način:

- 1) rezultat od 3,77 do 4,00 - predlog ocene je "ističe se";
- 2) rezultat od 2,77 do 3,76 - predlog ocene je "dobar";
- 3) rezultat od 1,65 do 2,76 - predlog ocene je "zadovoljava";
- 4) rezultat ispod 1,65 - predlog ocene je "ne zadovoljava".

Ostalo što sadrži izveštaj o ocenjivanju

Član 27.

Ocenjivač u izveštaj o ocenjivanju pored ostalog unosi i komentare i primere stvarnog radnog ponašanja koji su potpora za predloženu ocenu, posebno za ocenu "ističe se" ili za ocenu "ne zadovoljava", objektivne okolnosti koje su otežavale rad službeniku u periodu za ocenjivanje, predloge za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, napomenu da će službenik biti vanredno ocenjen ako mu bude određena ocena "ne zadovoljava" i ostale komentare koji su značajni za određivanje ocene.

1.2. Razgovor sa službenikom koji se ocenjuje

Obaveštavanje službenika o razgovoru

Član 28.

(1) Ocenjivač dostavlja službeniku izveštaj o ocenjivanju s pozivom za razgovor.

(2) Ocenjivač i službenik obavljaju razgovor najkasnije sedam dana od dana kada je službenik primio poziv za razgovor.

Svrha razgovora sa službenikom

Član 29.

Svrha razgovora sa službenikom jeste da se objasni izveštaj o ocenjivanju, razmotre komentari ocenjivača sadržani u izveštaju i komentari službenika na izveštaj, izmeni izveštaj i, po potrebi, izmene postavljeni radni ciljevi za tekući period za ocenjivanje.

Potpisivanje izveštaja o ocenjivanju

Član 30.

(1) Službenik unosi u izveštaj o ocenjivanju svoje komentare na izveštaj i ako se ne slaže s predloženom ocenom ili komentarima ocenjivača, razloge svog neslaganja.

(2) Službenik upisuje ispod svog komentara datum kad je dao komentar i potpisuje se, posle čega ocenjivač potpisuje izveštaj o ocenjivanju.

1.3. Šta radi kontrolor

Dostavljanje izveštaja o ocenjivanju kontroloru

Član 31.

(1) Ocenjivač dostavlja bez odlaganja potpisan izveštaj o ocenjivanju kontroloru.

(2) U roku od deset dana od dana kada je primio izveštaj o ocenjivanju kontrolor proverava izveštaj, rešava moguće nesuglasice između ocenjivača i službenika i upisuje u izveštaj svoje komentare na predloženu ocenu i izveštaj.

Kontrolni potpis

Član 32.

Kontrolor stavlja kontrolni potpis na izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga jedinici za upravljanje ljudskim resursima.

Postupak ako ne postoji kontrolor

Član 33.

Ako je ocenjivač neposredno podređen licu koje donosi rešenje o ocenjivanju, izveštaj o ocenjivanju dostavlja se bez kontrolnog potpisa jedinici za upravljanje ljudskim resursima.

2. Ovlašćenja jedinice za upravljanje ljudskim resursima

Član 34.

(1) Jedinica za upravljanje ljudskim resursima proverava da li je izveštaj o ocenjivanju pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da ih otklone.

(2) Pošto nedostaci budu otklonjeni, izveštaj o ocenjivanju se ponovo dostavlja jedinici za upravljanje ljudskim resursima.

3. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena

Član 35.

(1) Lice iz člana 3. st. 3-5. ove uredbe, pošto od jedinice za upravljanje ljudskim resursima primi pravilno pripremljen izveštaj o ocenjivanju, donosi rešenje kojim službeniku određuje ocenu.

(2) Predlog rešenja kojim se službeniku određuje ocena priprema jedinica za upravljanje ljudskim resursima.

4. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena bez pripreme izveštaja o ocenjivanju

Član 36.

(1) Ako je službenik koji se ocenjuje rukovodilac organa, službe ili organizacije, odnosno ako rešenje o ocenjivanju donosi organ nadležan za postavljenje službenika kao i za službenike na položaju koji ne rukovode organom, službom ili organizacijom, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema.

(2) Lice, odnosno organ iz člana 3. st. 3-5. ove uredbe u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu službeniku pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada, saopšti mu svoje komentare i razmotri njegove komentare, što se unosi u obrazloženje rešenja.

5. Dostavljanje rešenja i izveštaja o ocenjivanju službeniku

Član 37.

(1) Rešenje kojim je službeniku određena ocena i izveštaj o ocenjivanju dostavljaju se bez odlaganja službeniku.

(2) Službenik može da izjavi žalbu nadležnoj žalbenoj komisiji na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje.

V. VANREDNO OCENJIVANJE

Posledice ocene "ne zadovoljava"

Član 38.

(1) Ako je službeniku konačnim rešenjem određena ocena "ne zadovoljava", ocenjivač će predložiti jedinici za upravljanje ljudskim resursima da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog usavršavanja.

(2) U svakom slučaju, službenik kome je određena ocena "ne zadovoljava" vanredno se ocenjuje za period od najmanje 30 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje) koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" postalo konačno.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju

Član 39.

(1) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.

(2) U izveštaju o vanrednom ocenjivanju predlaže se ocena "zadovoljava" ako su ostvareni rezultati u obavljanju poslova radnog mesta, a ako nisu ostvareni, predlaže se ocena "ne zadovoljava".

(3) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju (Obrazac 2.) odštampan je uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

(4) U slučaju vanrednog ocenjivanja nakon prevremenog ocenjivanja vrednuju se samo postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta.

Dostavljanje izveštaja o vanrednom ocenjivanju

Član 40.

(1) Izveštaj o vanrednom ocenjivanju dostavlja se jedinici za upravljanje ljudskim resursima u roku od sedam dana od dana kada ističe period za vanredno ocenjivanje.

(2) Jedinica za upravljanje ljudskim resursima proverava da li je izveštaj o vanrednom ocenjivanju pravilno pripremljen i ako jeste, dostavlja ga rukovodiocu organa, a ako nije, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da otklone nedostatke.

(3) Službeniku se, uz rešenje o vanrednom ocenjivanju dostavlja i izveštaj o vanrednom ocenjivanju.

Član 41.

(1) Ako je službenik koji se vanredno ocenjuje rukovodilac organa, službe ili organizacije, odnosno ako rešenje o ocenjivanju donosi organ nadležan za postavljenje službenika, izveštaj o vanrednom ocenjivanju se ne priprema.

(2) Lice, odnosno organ iz člana 3. st. 3-5. ove uredbe u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu službeniku pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada u periodu za vanredno ocenjivanje.

VI. OBAVEZE ORGANA, SLUŽBI I ORGANIZACIJA U POSTUPKU OCENJIVANJA

Poverljivost postupka ocenjivanja

Član 42.

(1) Postupak ocenjivanja je poverljiv.

(2) Ocenjivač i službenik dužni su da čuvaju u tajnosti sve o čemu su razgovarali prilikom pripreme izveštaja o ocenjivanju.

(3) Izveštaj o ocenjivanju može biti dostupan samo službeniku koji se ocenjuje, ocenjivaču, kontroloru, službenicima koji rade u jedinici za upravljanje ljudskim resursima, rukovodiocu organa, odnosno organu nadležnom za postavljenje službenika i nadležnoj žalbenoj komisiji kad rešava o žalbi službenika na rešenje kojim mu je određena ocena, a svi oni su dužni da njegovu sadržinu čuvaju u tajnosti.

(4) Uz pristanak službenika koji je ocenjen, izveštaj o ocenjivanju može postati dostupan i drugim službenicima.

Obaveze jedinice za upravljanje ljudskim resursima

Član 43.

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima obavezna je da:

- 1) priprema za svaki period za ocenjivanje listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog službenika i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i službenike;
- 2) stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;

- 3) savetuje ocenjivače o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
- 4) prilaže izveštaj o ocenjivanju u personalni dosije svakog službenika.

Ako jedinica za upravljanje ljudskim resursima ne može da se obrazuje

Član 44.

Rukovodilac organa, službe ili organizacije u kojem ne može da se obrazuje jedinica za upravljanje ljudskim resursima određuje rukovodioca koji vrši njene poslove, prava i dužnosti koje, prema odredbama ove uredbe, ona ima.

VII. PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Prvi ciklus ocenjivanja

Član 45.

- (1) Prvi period za ocenjivanje, prema odredbama ove uredbe, započinje 1. januara 2019. godine.
- (2) Radni ciljevi za 2019. godinu utvrdiće se najkasnije do 30. januara 2019. godine.

Završna odredba

Član 46.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

05 broj 110-12898/2018

U Beogradu, 10. januara 2019. godine

Vlada

Predsednik,

Ana Brnabić, s.r.

© Cekos In, Beograd, www.cekos.rs