

Cekos In Ekspert

На основу члана 84. став 3. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - исправка и 83/05 - исправка),

Влада доноси

УРЕДБУ О ОЦЕЊИВАЊУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

(Сл. гласник РС бр. 11/06 , 109/09)

Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. гл. РС бр. 109/09 које су у примени од 26/12/2009
(измене у чл.: 3 , 5а , 9 , 24 , 38 , 39 , 40 , 42).

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања државних службеника у свим државним органима.

Начела оцењивања

Члан 2.

- (1) Оцењивање је независно и непристрасно.
- (2) Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Циклус оцењивања

Члан 3.

- (1) Државни службеник оцењује се 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.**
- (2) Руководилац државног органа доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање.

(3) Решење руководиоца државног органа заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено државном 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 државни службеник који руководи државним органом, државни службеник који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и државни службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Државни 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

(1) Државном 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".

(2) Државни службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

(3) Државном 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 6.

(1) Државном службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

(2) 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.

- (1) Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора с државним службеником, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.
- (2) Утврђени радни циљеви уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и државни службеник.
- (3) Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља унутрашњој јединици у државном органу која је задужена за кадрове (у даљем тексту: јединица за кадрове) да би га приложила у лични досије државног службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и државни службеник.
- (4) Ако се државни 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.

- (1) Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети државног органа или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.
- (2) Они могу да се измене и ако се при оцењивању државног службеника утврди да за тиме постоји потреба.
- (3) 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 државног 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 државног 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

а) Сва мерила за оцењивање

Члан 10.

Мерила за оцењивање државног службеника су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим државним службеницима 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 државни службеник успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет рада.

Самосталност

Члан 12.

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

Стваралачка способност

Члан 13.

Стваралачка способност показује колико државни 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 државни 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 државни службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

Квалитет сарадње

Члан 16.

Квалитет сарадње показује колико државни службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање с државним службеницима из осталих унутрашњих јединица државног органа у коме 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 државном службенику.

2. Оцене

а) Врсте оцена

Члан 18.

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

б) Објашњење оцена

Оцена "не задовољава"

Члан 19.

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

Оцена "добар"

Члан 21.

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

Оцена "нарочито се истиче"

Члан 23.

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

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

1. Извештај о оцењивању

а) Шта ради оцењивач

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 24.

(1) Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању државног службеника.

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

(3) Извештај о оцењивању садржи предлог оцене државном службенику и податке значајне за предлагање оцене.

(4) Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу I ове уредбе, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу III ове уредбе.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 25.

- (1) 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.
- (2) Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га јединици за кадрове, а она новом оцењивачу.
- (3) 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.

- (1) Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", државни службеник оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") 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.
- (2) Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, државни службеник оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.
- (3) 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:
 - резултат од 4,78 до 5,00 - предлог оцене је "нарочито се истиче";
 - резултат од 3,77 до 4,77 - предлог оцене је "истиче се";
 - резултат од 2,77 до 3,76 - предлог оцене је "добар";
 - резултат од 1,65 до 2,76 - предлог оцене је "задовољава";
 - резултат испод 1,65 - предлог оцене је "не задовољава".

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 27.

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

б) Разговор с државним службеником који се оцењује Обавештавање државног службеника о разговору

Члан 28.

- (1) Оцењивач доставља државном службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор.
- (2) Оцењивач и државни службеник обављају разговор најкасније седам дана од дана када је државни службеник примио позив за разговор.

Сврха разговора с државним службеником

Члан 29.

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

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 30.

- (1) Државни службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.
- (2) Државни службеник уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

в) Шта ради контролор

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 31.

- (1) Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.
- (2) У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и државног 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 кадрове.

Поступак ако не постоји контролор

Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу државног органа, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа јединици за кадрове.

2. Овлашћења јединице за кадрове

Члан 34.

- (1) Јединица за кадрове проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.
- (2) Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се поново доставља јединици за кадрове.

3. Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 35.

- (1) Руководилац државног органа, пошто од јединице за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим државном службенику одређује оцену.
- (2) Предлог решења којим се државном службенику одређује оцена припрема јединица за кадрове.

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

Члан 36.

- (1) Ако је државни службеник који се оцењује непосредно подређен руководиоцу државног органа, извештај о оцењивању се не припрема.
- (2) Руководилац државног органа у том случају доноси решење којим одређује оцену државном службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

5. Достављање решења и извештаја о оцењивању државном службенику

Члан 37.

(1) Решење којим је државном службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се без одлагања државном службенику.

(2) Државни 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.

(1) Ако је државном службенику коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити јединици за кадрове да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавшавања.

(2) У сваком случају, државни службеник 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 "не задовољава" постало коначно.

Процена оцењивача и контролора

Члан 39.

Брисан (Сл. гласник РС бр. 109/09)

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 40.

(1) Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

(2) У извештају о ванредном оцењивању **предлаже се оцена "задовољава" ако су резултати државног службеника позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена "не задовољава".**

(3) Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу II ове уредбе.

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

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 41.

(1) Извештај о ванредном оцењивању доставља се јединици за кадрове у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

(2) Јединица за кадрове проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га руководиоцу државног органа, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Одлуке руководиоца државног органа

Члан 42.

(1) Државном службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом "задовољава" руководиоца органа доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место државног службеника разврстано. Уз то решење, државном службенику доставља се и извештај о ванредном оцењивању.

(2) Државном службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом "не задовољава" руководиоца органа доноси решење у којем му одређује оцену "не задовољава" и утврђује да му престаје радни однос. Уз то решење, државном службенику доставља се и извештај о ванредном оцењивању.

VI. ОБАВЕЗЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 43.

(1) Поступак оцењивања је поверљив.

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

(3) Извештај о оцењивању може бити доступан само државном службенику који се оцењује, оцењивачу, контролору, државним службеницима који раде у јединици за кадрове, руководиоцу државног органа и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби државног службеника на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

(4) Уз пристанак државног службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим државним службеницима.

Обавезе јединице за кадрове

Члан 44.

(1) Јединица за кадрове обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког државног службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и државне 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 државног службеника.
- (2) Јединице за кадрове у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа достављају податке о оценама за сваког државног службеника Централној кадровској евиденцији, анализирају сваки циклус оцењивања и извештај о томе достављају Служби за управљање кадровима.

Ако јединица за кадрове не може да се образује

Члан 45.

Руководилац државног органа у којем не може да се образује јединица за кадрове одређује руководиоца који врши њене послове, права и дужности које, према одредбама ове уредбе, она има.

Обавезе Службе за управљање кадровима

Члан 46.

- (1) Служба за управљање кадровима анализира извештаје јединица за кадрове о сваком циклусу оцењивања у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа и у свом годишњем извештају наводи да ли су потребне промене у поступку оцењивања и које.
- (2) Она организује стручно усавршавање оцењивача и контролора и предлаже мере којима се уједначава начин одређивања оцена и спровођење поступка оцењивања у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Први циклус оцењивања

Члан 47.

- (1) Први период за оцењивање, према одредбама ове уредбе, започиње 1. јануара 2007. године.
- (2) До 15. децембра 2006. године утврдиће се за све државне службенике радни циљеви за период за оцењивање од 1. јануара до 31. децембра 2007. године.
- (3) Рад државних службеника за 2006. годину оцењује се према Уредби о оцењивању запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 80/92 и 137/04).

Завршна одредба

Члан 48.

Ова уредба ступа на снагу 1. јула 2006. године.

© Cekos In, Beograd, www.cekos.rs