

На основу члана 134. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016) и члана 28. тачка 5. Одлуке о Општинској управи Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/2016), а у вези Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 11/2006 и 109/2009), начелник Општинске управе Књажевац, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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.

Службеник 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 одређује оцену службенику 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 из било којег разлога радио мање од шест месеци 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 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, начелник Општинске управе 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

Члан 7.

Запосленом 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 8.

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 оцењивач и запослени.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља службенику задуженом за управљање људским ресурсима, да би га приложило у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

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 9.

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 запосленог утврди да за тиме постоји потреба.

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

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

Мерила за оцењивање

Члан 11.

Мерила за оцењивање службеника су:

- постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева,
- самосталност,
- стваралачка способност,
- предузимљивост,
- прецизност и савесност,
- сарадња с другим службеницима и остале способности које захтева радно место.

Постигнути резултати

Члан 12.

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 13.

Самосталност показује колико службеник у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене 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 Општинској управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са службеницима из осталих унутрашњих јединица Општинске управе у којој ради и из других државних органа.

Додатна мерила за оцењивање

Члан 18.

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 службенику.

Оцене

Члан 19.

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

Оцена "не задовољава"

Члан 20.

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

Оцена "нарочито се истиче"

Члан 24.

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

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Извештај о оцењивању

Члан 25.

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.

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

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 26.

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 лицу задуженом за управљање људским ресурсима, а оно 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 27.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", 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.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, 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.

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 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 28.

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 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.

Разговор са службеником који се оцењује

Члан 29.

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.

Члан 30.

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

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 31.

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.

Обавезе контролора

Достављање извештаја о оцењивању контролору

Члан 32.

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 33.

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

Поступак ако не постоји контролор

Члан 34.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа-начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа службенику за управљање људским ресурсима.

2. Овлашћења службеника за управљање људским ресурсима

Члан 35.

Службеник 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.

Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 36.

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

Предлог решења којим се службенику одређује оцена припрема лице из става 1 овог члана.

Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 37.

Ако је службенику који се оцењује непосредно претпостављен начелник Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.

Начелник Општинске управе 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.

Достављање решења и извештаја о оцењивању службенику

Члан 38.

Решење којим је службенику одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се службенику 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 39.

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

У сваком случају, 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 постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 40.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

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

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

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

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 41.

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

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

Одлуке начелника Општинске управе

Члан 42.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'задовољава' начелник Општинске управе 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 запосленог разврстано.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом "не задовољава" начелник Општинске управе доноси решење у којем му одређује оцену „не

задовољава“ и утврђује да му престаје радни однос. Уз решење службенику се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 43.

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, службенику за управљање људским ресурсима, начелнику Општинске управе и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби запосленог 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 и претпостављеним лицима.

VI. ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Обавезе службеника за управљање људским ресурсима

Члан 44.

Службеник за управљање људским ресурсима обавезан 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

Члан 45.

Члан 42. став 1. овог Правилника примењиваће се од доношења посебног Закона о платама.

Члан 46.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Књажевац.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ванредном оцењивању запослених у Општинској управи општине Књажевац број 112-4/2010-09 од 01.03.2010. године.

Број:112-17/2017-03

Дана: 06.04.2017. године

К њ а ж е в а ц

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
дипл. правник Емилија Тасић