

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 07. децембар 2021.

Година 2021 - број 24

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 24/2021 број 06-378 /2021-03 од 07.12.2021.године

1. Правилник о оцењивању службеника у општинској управи општине Љубовија стр 2;

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
07.12.2021. ГОДИНЕ**

На основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 1/2017), а у вези са Уредбе о оцењивању службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 2/2019), начелник Општинске управе општине Љубовија доноси

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

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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 рад службеника прати током читавог периода за оцењивања.

Резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално попуњавањем извештаја о оцењивању у делу вредновања радних циљева.

Начелник Општинске управе доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим одређује оцену службенику за 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) ако оцењивач има непосредно претпостављеног.

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се службеник који је у периоду за оцењивање из било ког разлога радио мање од шест месеци и запослени који је засновао радни однос на одређено време. У период од шест месеци из става 1. овог члана не улази време у којем је службеник био осутан са рада због коришћења права на годишњи одмор.

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 осутан, 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

Радни циљеви

Појам радних циљева

Члан 7.

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 8.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са службеником, 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 службеник, чиме службеник потврђује да је упознат са годишњим циљевима.

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

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.

2. 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

1. Мерила за оцењивање

Сва 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 службеника, 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 органа, служби и организација.

Остале способности

Члан 18.

Додатна мерила за оцењивање, односе се на остале способности које захтева радно место, а која се првенствено тичу разумевања и примене посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање.

2. Оцене

Врсте оцена

Члан 19.

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

Објашњење оцена

Члан 20.

Оцена "не задовољава"

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

Оцена "задовољава"

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

Оцена "добар"

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

Оцена "истиче се"

Оцена "истиче се" одређује се службенику који је са изузетним резултатом изнад просека који су му утврђени остварио постављене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 21.

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 као образац 1. из Уредбе о оцењивању службеника.

Извештај о превременом оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу као образац 3. из Уредбе о оцењивању службеника.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање.

Члан 22.

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 службенику задуженом за управљање људским ресурсима, а он 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 23.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", службеник 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, службеник 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 2,76 - предлог оцене је "задовољава";
- резултат испод 1,65 - предлог оцене је "не задовољава".

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 24.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре и примере стварног радног понашања који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "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.

Обавештење службеника о разговору

Члан 25.

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.

Сврха разговора са службеником

Члан 26.

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 27.

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.

Достављање извештаја контролору

Члан 28.

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 29.

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

Поступак ако не постоји контролор

Члан 30.

Ако је оцењивач непосредно подређен начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа службенику задуженом за послове управљања људским ресурсима.

Овлашћења службеника задуженог за послове управљања људским ресурсима

Члан 31.

Службеник задужен за послове управљања људским ресурсима проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Пошто недостаци буду отклоњени, извештај о оцењивању се доставља службенику задуженом за управљање људским ресурсима.

Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 32.

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

Предлог решења којим се службенику одређује оцена припрема службеник задужен за послове управљања људским ресурсима.

Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 33.

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, што се уноси у образложењу решења.

Достављање решења и извештаја о оцењивању службенику

Члан 34.

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 35.

Ако је службенику коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити службенику задуженом за послове управљања људским ресурсима да се он пре ванредног оцењивања упути 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 најмање 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена „не задовољава“ постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 36.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су остварени резултати у обављању послова радног места, а ако нису остварени, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу према обрасцу 2.из Уредбе о оцењивању службеника.

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

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 37.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се службеницима који врше послове управљања људским ресурсима у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Службеници који врше послове управљања људским ресурсима проверавају 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.

Службенику се, уз решење о ванредном оцењивању доставља и извештај о ванредном оцењивању.

VI. ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ У ПОСТУПКУ ОЦЕЊИВАЊА

Члан 38.

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 задуженом за послове управљања људским ресурсима, начелнику Општинске управе 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.

Члан 39.

Службеник задужен за послове управљања 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 персонални досије сваког службеника.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија”

Број: 06-375/2021-04
Дана: 07.12.2021. год.

ОПШТИНСКА
УПРАВА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
Мирослав Ђоновић

