



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

ГОДИНА: IX

БРОЈ: 11

24. април 2017.

ЦЕНА:
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:

1529

На основу члана 4. став 7. и члана 133. и 134. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), а у складу са Уредбом о оцењивању државних службеника ("Службени гласник Републике Србије", број 11/06 и 109/09) и члана 33. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општина", број 15/04, 3/05, 12/05 и 5/06 и "Службени лист општине Мајданпек", број 8/08, 10/08, 2/10, 9/12, 16/13 и 21/13), начелник Општинске управе општине Мајданпек, донео је

ПРАВИЛНИК

о оцењивању службеника у Општинској управи општине Мајданпек

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања службеника у Општинској управи општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа).

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.

Члан 3.

Службеници 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 службенику одређује оцену 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).

Члан 4.

Не оцењује се начелник Општинске управе, службеник који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и службеник који је засновао

радни однос на одређено време.

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.

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

Члан 7.

Службенику који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљевии морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

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 циљевии уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и службеник. (Прилог 4. Правилника).

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби Општинске управе надлежној за послове управљања људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), да би га приложила у лични досије службеника, док по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Ако се запослени 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.

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 службеника утврди да за тиме постоји потреба.

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.

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**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 запосленима и остале способности које захтева радно место.

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.

Члан 13.

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

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.

Члан 15.

Предузимљивост показује колико службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опусу његовог радног места.

Члан 16.

Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

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 запосленима из осталих унутрашњих јединица Општинске управе у којој ради и из других органа општине.

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.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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**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 1 Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу 3 Правилника.

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 Служби, а Служба новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај 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".

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.

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 службеника на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

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.

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.

Члан 33.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га Служби.

Члан 34.

Ако је оцењивач непосредно подређен начелнику Општинске управе, извештај о оцењивању доставља се Служби без контролног потписа.

Члан 35.

Служба проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Члан 36.

Начелник Општинске управе, пошто од Службе прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим службенику одређује оцену.

Служба припрема предлог решења којим се службенику одређује оцена.

Члан 37.

Ако је службеник који се оцењује непосредно подређен начелнику 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.

Члан 38.

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

Службеник може да изјави жалбу Жалбеној комисији општине Мајданпек, на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

V - ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ**Члан 39.**

Ако је службенику коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити Служби 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 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена "не задовољава" постало коначно.

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 2 Правилника.

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

Члан 41.

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

Служба 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.

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 у складу са Законом. Уз то решење службенику се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

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 то решење службенику се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

VI - ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 43.**

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и службеник су дужни 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, службеницима који раде на пословима радних односа, начелнику Општинске управе и Жалбеној комисији општине Мајданпек 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 44.

Служба је обавезна 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 - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 45.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
МАЈДАНПЕК**

Број: 112-6 од 24.04.2017. године

Љиљана Василевић, **НАЧЕЛНИК,** с.р.

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ

1. Општи подаци

Име и презиме службеника:

Организациона јединица:

Радно место на коме службеник ради и звање: _____

Школска спрема:

Датум последњег напредовања: _____

Период за оцењивање:

од _____ до _____

Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање: _____

Име и презиме оцењивача:

Радно место оцењивача и звање:

Име и презиме контролора (уколико је одређен):

Радно место контролора и звање:

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:

Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Оцењивање

3.1. Постигнути резултати

Постигнути резултати	Оцене	Коментари који су потпора оцењивању
	1 2 3 4 5	

Квартал I

Квартал II

Квартал III

Квартал IV

Просек за сва четири квартала (I- IV)

3.2. Остала мерила за оцењивање

Остала мерила за оцењивање	Оцене	Коментари који су потпора оцењивању
	1 2 3 4 5	

а. Самосталност

б. Стваралачка способност

в. Предузимљивост

г. Прецизност и савесност

д. Квалитет сарадње

ђ. Додатна мерила

Просек од а до ѓ

3.3. Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника

3.4. Остали коментари оцењивача

3.5. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора: _____

Коментари службеника:

Датум: _____ Потпис службеника: _____

3.6. Предлог оцене

3.7. Потпис оцењивача

Датум: _____ Потпис оцењивача: _____

4. Контролни потпис

Коментари контролора

--

Датум: _____

Контролни потпис контролора: _____

Прилог 2

ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ**1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:

Организациона јединица: _____

Радно место на коме службеник ради и звање: _____

Школска спрема: _____

Датум последњег напредовања: _____

Датум када је постало коначно решење којим је службенику одређена оцена "не задовољава": _____

Период за ванредно оцењивање:

од _____ до _____

Програми стручног оспособљавања које је службеник похађао у периоду за ванредно оцењивање: _____

Име и презиме оцењивача: _____

Радно место оцењивача и звање: _____

Име и презиме контролора: _____

Радно место контролора и звање: _____

2. Ванредно оцењивање

Мерила за оцењивање

Процена да ли је запослени у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“

Коментари

Позитивно

Негативно "не задовољава"

Постигнути резултати:

Самосталност

Стваралачка способност

Предузимљивост

Прецизност

Квалитет сарадње

Додатна мерила за оцењивање

Свеукупни резултати ванредног оцењивања

3. Разговор са службеником

Датум разговора: _____

Коментари службеника:

Датум: _____

Потпис службеника: _____

4. Потписи

Датум: _____

Потпис оцењивача: _____

Потпис контролора: _____

5. Констатација начелника Општинске управе

Датум: _____

Потпис начелника Општинске управе _____

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ**1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:
Организациона јединица:
Радно место на коме службеник ради и звање:
Школска спрема:
Датум последњег напредовања:
Период за оцењивање: од _____ до _____
Програми стручног усавшавања који је службеник похађао у периоду за оцењивање
Име и презиме оцењивача
Радно место оцењивача и звање
Име и презиме контролора
Радно место контролора и звање

2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника

Кратак опис сврхе радног места службеника:
Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају)
1
2
3
4
5.

3. Коментари оцењивача

--

4. Разговор оцењивача са службеником

Датум разговора
Коментари службеника
Датум: _____ Потпис службеника: _____

5. Предлог оцене

--

Потпис оцењивача:

6. Контролни потпис

Коментари контролора

--

Датум _____

Контролни потпис контролора

Прилог 4

СПЕЦИФИКАЦИЈА РАДНИХ ЦИЉЕВА

Орган општине Мајданпек	Општинска управа општине Мајданпек		
Име и презиме службеника:			
Школска спрема:			
Звање:			
Радно место:			
Организациона јединица:			
Период за оцењивање:	од	до	
Име и презиме оцењивача:			
Име и презиме контролора:			

Одређени су следећи радни циљеви, према редоследу значаја:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Навести све врсте помоћи које могу допринети остварењу радних циљева.

Датум дискусије између оцењивача и службеника:

--

Коментари оцењивача:

Коментари службеника:

Датум:

--

Потписи:

Оцењивач

Службеник

САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ МАЈДАНПЕК**

Правилник о оцењивању службеника у Општинској управи општине Мајданпек.....1

ИЗДАВАЧ: **Општина Мајданпек – Стручна служба органа општине**, ул Трг ослобођења бб Мајданпек
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: мр Србислав Живковић, тел: (030) 582 700
ТЕЛЕФОНИ: Редакција (030) 581 140 лок. 1139
УПЛАТНИ РАЧУН: 840-745151843-03, остали приходи у корист нивоа Општине Мајданпек, позив на број 97
06-063
ШТАМПА: **Стручна служба органа општине**