

Уредба о вредновању радне успешности државних службеника

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. [2/2019](#) и [69/2019](#).

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређују се начин, мерила и критеријуми за вредновање радне успешности државних службеника у свим државним органима, осим ако посебним законом није другачије одређено.

Обухват вредновања радне успешности

Члан 2.

Вреднује се радна успешност свих државних службеника, осим:

- 1) државног службеника који руководи државним органом;
- 2) државног службеника који је у календарској години радио краће од шест месеци, без обзира на разлог;
- 3) државног службеника који је засновао радни однос на одређено време на радном месту у кабинету, у својству приправника и ради замене државног службеника који обавља приправнички стаж.

У период од шест месеци из става 1. тачка 2) овог члана не улази време у којем је државни службеник био одсутан са рада због коришћења права на годишњи одмор.

Период и време вредновања радне успешности

Члан 3.

Радна успешност државног службеника редовно се вреднује једном годишње за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период вредновања), с тим што се рад државног службеника прати током читавог периода вредновања.

Радна успешност државног службеника на положају и вршиоца дужности државног службеника на положају (у даљем тексту: државни службеник на положају) и руководиоца подручне јединице органа основане у складу са посебним законом, као што су завод, филијала и друге организационе јединице ван седишта органа (у даљем тексту: руководилац подручне јединице органа) који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, редовно се вреднује до краја јануара текуће године за претходну годину.

Радна успешност осталих државних службеника редовно се вреднује до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Изузетно, радна успешност државног службеника који је засновао радни однос на одређено време због повећаног обима посла редовно се вреднује непосредно пре престанка радног односа, ако је у календарској години радио најмање шест месеци.

Вредновање радне успешности пре истека периода вредновања

Члан 4.

Радна успешност државног службеника вреднује се пре истека периода вредновања (у даљем тексту: превремено вредновање) услед:

- 1) премештаја државног службеника у други државни орган;
- 2) промене лица које врши вредновање.

Радна успешност државног службеника може превремено да се вреднује на захтев државног службеника услед:

- 1) дуже одсутности, због које државни службеник неће бити присутан на раду до истека периода вредновања;
- 2) престанка радног односа.

У случају из става 2. овог члана, превремено вредновање државног службеника врши се у року од 30 дана од дана подношења захтева.

На превремено вредновање примењују се одредбе ове уредбе о вредновању радне успешности државних службеника.

Ко доноси решење о радној успешности државног службеника

Члан 5.

Радна успешност државног службеника утврђује се решењем о радној успешности (у даљем тексту: решење).

Решење за државне службенике на положају, руководиоце подручне јединице органа који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа и државне службенике који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа, доноси руководилац органа.

Решење за остале државне службенике доноси државни службеник на положају, односно руководилац подручне јединице органа – за државне службенике у подручној јединици.

Када државни службеник не одговара непосредно за рад лицу које доноси решење, решење се доноси на основу предлога вредновања радне успешности који даје непосредни руководилац државног службеника.

II. МЕРИЛА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ И НАЧИН ЊИХОВОГ ВРЕДНОВАЊА

Мерила радне успешности

Члан 6.

Мерила радне успешности државних службеника јесу:

- 1) понашајне компетенције;
- 2) резултати рада.

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу. Понашајне компетенције за сва радна места у државним органима, као и показатељи њиховог испољавања (у даљем тексту: пожељна понашања) утврђују се у складу са актом Владе којим се одређују компетенције за рад у државним органима.

Резултати рада представљају степен остварења утврђених годишњих циљева.

Начин вредновања понашајних компетенција

Члан 7.

Понашајне компетенције вреднују се на индивидуалном нивоу проценом учесталости испољавања пожељних понашања.

Учесталост испољавања пожељних понашања за сваку понашајну компетенцију бодује се на четворостепеној бодовној скали на следећи начин:

- 1) веома ретко испољава пожељна понашања на радном месту – 1 бод;
- 2) понекад испољава пожељна понашања на радном месту – 2 бода;
- 3) често, у највећем делу радног времена, испољава пожељна понашања на радном месту – 3 бода;
- 4) увек, без изузетка, испољава пожељна понашања на нивоу који значајно превазилази очекивања на радном месту – 4 бода.

Бодови које је државни службеник остварио за сваку понашајну компетенцију сабирају се и тако добијени збир бодова преноси се на четворостепену скалу за вредновање понашајних компетенција на следећи начин:

- а) за државне службенике на положају

Табела 1.

Исход вредновања понашајних компетенција (А)	Опис исхода вредновања понашајних компетенција	Учесталост испољавања пожељних понашања за све понашајне компетенције које се бодују (збир бодова)
1	Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција	59–86
2	Потребно побољшање у испољавању понашајних компетенција	87–155
3	Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција	156–203
4	Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција	204–236

- б) за руководиоце подручних јединица органа и остале руководиоце ужих унутрашњих јединица

Табела 2.

Исход вредновања понашајних компетенција (А)	Опис исхода вредновања понашајних компетенција	Учесталост испољавања пожељних понашања за све понашајне компетенције које се бодују (збир бодова)
1	Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција	52–76
	Потребно побољшање v	

2	Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција	77–137
3	Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција	138–179
4	Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција	180–208

в) за самосталне извршиоце и остале државне службенике на извршилачким радним местима
Табела 3.

Исход вредновања понашајних компетенција (А)	Опис исхода вредновања понашајних компетенција	Учесталост испољавања пожељних понашања за све понашајне компетенције (збир бодова)
1	Није испунио већину очекивања у испољавању понашајних компетенција	40–59
2	Потребно побољшање у испољавању понашајних компетенција	60–106
3	Испунио очекивања у испољавању понашајних компетенција	107–139
4	Превазишао очекивања у испољавању понашајних компетенција	140–160

Начин вредновања понашајних компетенција у случају промене лица које вреднује радну успешност у току периода вредновања

Члан 8.

Исход вредновања понашајних компетенција државног службеника којем се једном или више пута у току једног периода вредновања промени лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања, утврђује се као збир исхода вредновања понашајних компетенција (колона А у табели 1, 2. и 3.) из свих извештаја о превременом вредновању, пондерисаних дужином временских интервала у календарским месецима на које се извештај односи. Пондер за један месец (просечно 30 дана) је 0,083.

Пондерисане исходе вредновања понашајних компетенција и њихов збир израчунава организациона јединица надлежна за управљање кадровима у државном органу (у даљем тексту: јединица за кадрове) и уноси у одговарајуће рубрике извештаја о вредновању радне успешности.

Начин вредновања резултата рада

Члан 9.

Резултати рада вреднују се на нивоу организационе јединице у којој државни службеник обавља послове свог радног места, односно којом руководи, осим резултата рада самосталног извршиоца, који се вреднују на индивидуалном нивоу.

Резултати рада вреднују се приликом редовног вредновања радне успешности државног службеника, осим код редовног вредновања радне успешности државног службеника на одређено време.

Резултати рада организационе јединице из става 1. овог члана вреднују се и када радно место руководиоца организационе јединице није попуњено.

Резултати рада вреднују се код ванредног вредновања државних службеника на положају.

Резултати рада вреднују се на основу утврђених годишњих циљева организационих јединица, односно утврђених годишњих циљева самосталног извршиоца.

Поред сваког утврђеног годишњег циља уписује се планирани број бодова од 1 до 100, који показује важност циља, тако да збир бодова за све циљеве износи 100.

Остварење сваког појединачног годишњег циља вреднује се додељивањем циљу одређеног броја бодова, сразмерно његовом процентуалном остварењу у односу на планирани број бодова за тај циљ.

Ако је у извршењу одређеног циља надмашен планиран резултат, циљ се може вредновати до 5% више у односу на планирани број бодова.

Остварени бодови за сваки циљ сабирају се.

Збир остварених бодова преноси се на четворостепену скалу за вредновање резултата рада организационе јединице, односно самосталног извршиоца на следећи начин:

Табела 4.

Исход вредновања	Степен остварења планираних
------------------	-----------------------------

результата рада (Б)	Опис исхода вредновања результата рада	результата рада (у бодовима)
1	неприхватљив степен остварења годишњих циљева	1–59
2	недовољан степен остварења годишњих циљева	60–80
3	очекиван степен остварења годишњих циљева	81–95
4	премашена очекивања у остварењу циљева	више од 95

Начин вредновања резултата рада у случају промене организационе јединице у којој државни службеник обавља послове свог радног места у току периода вредновања

Члан 10.

Исход вредновања резултата рада (колоне Б у табели 4) државног службеника који у току периода вредновања промени организациону јединицу у којој обавља послове свог радног места, утврђује се на основу исхода вредновања резултата рада организационе јединице у којој државни службеник обавља послове свог радног места у време редовног вредновања радне успешности.

Начин вредновања радне успешности

Члан 11.

У вредновању радне успешности, у зависности од врсте радних места чије послове државни службеник обавља, испољене понашајне компетенције и остварени резултати рада учествују у различитој сразмери.

Удео појединачних мерила радне успешности у вредновању радне успешности одређује се применом следећих пондера:

Табела 5.

Врста радног места	Удео (пондер) понашајних компетенција (В)	Удео (пондер) результата рада (Г)
Државни службеник на положају, руководилац подручне јединице органа који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, руководилац уже унутрашње јединице који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, самостални извршилац	0,20	0,80
Руководилац подручне јединице органа који је за свој рад непосредно одговоран државном службенику на положају и руководилац осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви	0,30	0,70
Руководилац уже унутрашње јединице којој нису утврђени годишњи циљеви	0,50	0,50
Остали државни службеници	0,80	0,20

Исход вредновања радне успешности државног службеника добија се применом следеће формуле:

$$A \times B + B \times G,$$

где је:

А – исход вредновања понашајних компетенција у табели 1, 2. или 3;

Б – исход вредновања резултата рада у табели 4;

В – одговарајући удео (пондер) понашајних компетенција у табели 5;

Г – одговарајући удео (пондер) резултата рада у табели 5.

Исходи вредновања радне успешности

Члан 12.

Радна успешност државног службеника утврђује се у односу на његов исход вредновања радне успешности на следећи начин:

Табела 6.

Исход вредновања радне успешности	Остварена радна успешност
1,0–1,7	није испунио већину очекивања
1,8–2,5	потребно побољшање
2,6–3,4	испунио очекивања

3,5–4,0	превазишао очекивања
---------	----------------------

III. ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Фазе поступка

Члан 13.

Поступак вредновања радне успешности државних службеника одвија се у следећим фазама:

- 1) утврђивање годишњих циљева;
- 2) информисање државног службеника о годишњим циљевима;
- 3) праћење рада државног службеника у периоду вредновања;
- 4) вредновање радне успешности државног службеника;
- 5) завршни разговор о вредновању радне успешности;
- 6) доношење решења.

1. Утврђивање годишњих циљева

Коме се утврђују годишњи циљеви

Члан 14.

Руководилац органа, у сарадњи са руководиоцем уже унутрашње јединице за коју се утврђују циљеви, односно самосталним извршиоцем, утврђује најмање три, а највише пет годишњих циљева за:

- 1) основне и посебне унутрашње јединице у државном органу;
- 2) подручне јединице органа које су за свој рад непосредно одговорне руководиоцу органа;
- 3) уже унутрашње јединице које су за свој рад директно одговорне руководиоцу органа;
- 4) самосталне извршиоце.

На основу утврђених циљева из става 1. овог члана, државни службеник који руководи радом организационе јединице из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, утврђује најмање пет, а највише седам годишњих циљева за ужу унутрашњу јединицу чијем руководиоцу је непосредно надређен. Годишњи циљеви утврђују се и када радно место руководиоца уже унутрашње јединице није попуњено.

Ако радно место руководиоца организационе јединице из става 1. овог члана није попуњено, годишње циљеве из става 2. овог члана утврђује руководилац органа.

Годишњи циљеви из става 2. овог члана када је радно место руководиоца уже унутрашње јединице за коју се утврђују годишњи циљеви попуњено, утврђују се након разговора и у сарадњи са државним службеником који руководи том организационом јединицом.

За остале уже унутрашње јединице не утврђују се посебни годишњи циљеви.

Начин утврђивања годишњих циљева

Члан 15.

Годишњи циљеви из члана 14. став 1. ове уредбе утврђују се пре почетка периода вредновања, односно најкасније до 15. јануара, а годишњи циљеви из члана 14. став 2. ове уредбе најкасније до 20. јануара текуће године за коју се врши вредновање радне успешности.

Годишњи циљеви утврђује се договором између руководиоца организационих јединица на начин да произилазе из планских докумената и других докумената који се односе на рад државног органа (стратегије, акциони планови, годишњи план рада, програмски буџет и др.), да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђени годишњи циљеви са припадајућим бројем бодова утврђених на начин прописан чланом 9. став 6. ове уредбе уносе се у посебан акт који потписују лице које утврђује годишње циљеве и руководилац организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви, односно самостални извршилац, чиме потврђују да су упознати са утврђеним годишњим циљевима. Ако радно место руководиоца унутрашње јединице није попуњено, годишње циљеве потписује лице које их утврђује.

Примерак акта из става 3. овог члана, лице које утврђује годишње циљеве доставља јединици за кадрове која га прилаже у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају потписници акта.

Јединица за кадрове уноси годишње циљеве са планираним бројем бодова за сваки утврђени циљ у одговарајући електронски образац Извештаја који се користи за вредновање радне успешности руководиоца организационе јединице за коју се утврђују годишњи циљеви.

Ако се промени лице које руководи организационом јединицом за коју су утврђени годишњи циљеви, не мењају се годишњи циљеви организационе јединице.

Измена годишњих циљева

Члан 16.

Утврђени годишњи циљеви или њихова важност исказана планираним бројем бодова могу да се измене ако се

измене приоритети државног органа или организационе јединице, ако наступе околности због којих се годишњи циљеви не могу остварити и ако дође до промене унутрашњег уређења и систематизације органа.

Измена годишњих циљева врши се на начин на који се утврђују годишњи циљеви.

2. Информисање државних службеника о годишњим циљевима организационе јединице

Обавезност информисања државног службеника

Члан 17.

Државне службенике о утврђеним годишњим циљевима организационе јединице у којој обављају послове свог радног места информисаће непосредно надређени руководиоци у року од 10 дана од дана утврђивања годишњих циљева.

Договор о начину остварења утврђених годишњих циљева

Члан 18.

Непосредни руководиоци на заједничком састанку државних службеника у организационој јединици којом руководи договара начин остваривања утврђених годишњих циљева, као и улогу и очекивања која од државних службеника има у остварењу годишњих циљева.

Након заједничког састанка, државним службеницима доставља се писани акт из члана 15. став 3. ове уредбе електронским путем или на други начин.

3. Праћење рада државног службеника у периоду вредновања радне успешности

3.1. Праћење рада државног службеника на извршилачком радном месту

Континуирано праћење и документовање рада државног службеника

Члан 19.

Непосредни руководиоци државног службеника дужан је да у периоду вредновања радне успешности континуирано прати рад државног службеника тако што надгледа његов рад и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир обим и природу послова и радне услове.

Непосредни руководиоци дужан је да документује рад државног службеника на извршилачком радном месту у периоду вредновања, тако што прикупља доказе и записује и коментарише примере његовог стварног радног понашања, нарочито у ситуацијама из којих произилази да државни службеник не испуњава већину очекивања, да му је потребно побољшање, односно да превазилази очекивања.

План унапређења рада

Члан 20.

Ако на основу већег броја примера стварног радног понашања произилази да државном службенику на извршилачком радном месту недостају компетенције за делотворно обављање послова његовог радног места, непосредни руководиоци дужан је да достави државном службенику писмено обавештење о недостацима у његовом раду и, у сарадњи са јединицом за кадрове, одреди план унапређења рада и период за унапређење рада који не може бити краћи од три месеца, у којем државни службеник може да буде упућен на стручно усавршавање.

Писмено обавештење из става 1. овог члана доставља се јединици за кадрове, ради прилагања у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају непосредни руководиоци и државни службеник.

Рад државног службеника на извршилачком радном месту прати се у периоду који је одређен за унапређење рада, након чега непосредни руководиоци сачињава извештај о остваривању плана унапређења његовог рада, који доставља државном службенику и јединици за кадрове.

У извештају из става 3. овог члана наводи се да ли је остварен план унапређења рада, а ако није остварен делимично или у потпуности – разлози због којих није остварен, као и да ли је на основу остварења плана дошло до планираног унапређења.

Ако истеком утврђеног рока није дошло до планираног унапређења рада државног службеника, непосредни руководиоци може у извештају из става 3. овог члана да предложи ванредно вредновање радне успешности државног службеника.

Ако непосредни руководиоци не предложи ванредно вредновање радне успешности, рад државног службеника вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир извештај о остваривању плана унапређења рада.

3.2. Праћење рада државног службеника на положају

Континуирано праћење рада

Члан 21.

Руководилац органа у периоду вредновања радне успешности континуирано прати рад државног службеника на положају узимајући у обзир утврђене годишње циљеве, природу послова, услове рада његове организационе јединице и друге утицаје на остварење годишњих циљева.

Писмено обавештење

Члан 22.

Ако праћењем рада државног службеника на положају руководиоца органа утврди да државни службеник не остварује резултате рада у складу са утврђеним годишњим циљевима, дужан је да му достави писмено обавештење о утврђеним недостацима, као и да остави рок од најмање три месеца за побољшање резултата рада.

Писмено обавештење из става 1. овог члана доставља се јединици за кадрове ради улагања у лични досије државног службеника, а по један примерак задржавају руководиоца органа и државни службеник на положају.

Ако у утврђеном року није дошло до остварења резултата рада организационе јединице којом руководи државни службеник на положају руководиоца органа може, у року од 30 дана, ванредно вредновати радну успешност државног службеника на положају.

Ако руководиоца ванредно не вреднује радну успешност, рад државног службеника на положају вреднује се у поступку редовног вредновања, узимајући у обзир и остварење резултата рада у остављеном року за побољшање.

3.3. Ванредно вредновање радне успешности

Мерила радне успешности која се вреднују у поступку ванредног вредновања радне успешности

Члан 23.

Ванредно вредновање радне успешности врши се у поступку и на начин прописан овом уредбом за вредновање радне успешности, с тим што се у ванредном вредновању државног службеника на извршилачком радном месту вреднују само понашајне компетенције, а државног службеника на положају вреднују само резултати рада.

Исход ванредног вредновања утврђује се у складу са чланом 12. ове уредбе.

Време ванредног вредновања радне успешности

Члан 24.

Ванредно вредновање радне успешности државног службеника мора се окончати до истека периода вредновања.

4. Вредновање радне успешности државног службеника

Време и редослед вредновања радне успешности

Члан 25.

Вредновање радне успешности врши се по истеку периода вредновања.

Радна успешност државних службеника вреднује се према следећем редоследу:

1) вредновање радне успешности државног службеника на положају, руководиоца подручне јединице органа који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, руководиоца уже унутрашње јединице која је за свој рад непосредно одговара руководиоцу органа и самосталног извршиоца;

2) вредновање радне успешности осталих руководиоца ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви;

3) вредновање радне успешности осталих државних службеника.

Ко и када припрема извештај о вредновању радне успешности

Члан 26.

Радну успешност државног службеника на положају, руководиоца подручне јединице органа који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа, руководиоца уже унутрашње јединице који је за свој рад непосредно одговоран руководиоцу органа и самосталног извршиоца вреднује руководиоца органа, по истеку периода вредновања, припремом извештаја о вредновању радне успешности (у даљем тексту: извештај).

Радну успешност руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви, као и руководиоца подручне јединице органа који је непосредно одговоран за рад државном службенику на положају, вреднује државни службеник на положају припремом одговарајућег извештаја, у року од седам дана од дана обављања завршног разговора о вредновању радне успешности са руководиоцем органа.

На основу извештаја руководиоца уже унутрашње јединице којој су утврђени циљеви и руководиоца подручне јединице органа који је непосредно одговоран за рад државном службенику на положају, јединица за кадрове уноси исход вредновања резултата рада његове организационе јединице у одговарајућу рубрику извештаја осталих

државних службеника у његовој организационој јединици.

Ако радно место руководиоца уже унутрашње јединице којој су утврђени циљеви није попуњено, у одговарајућу рубрику извештаја осталих државних службеника уноси се исход вредновања резултата рада организационе јединице за коју су били утврђени годишњи циљеви. Исход вредновања, у складу са чланом 9. ове уредбе, даје лице које би попуњавало извештај за руководиоца те организационе јединице.

Након уношења података у извештај у складу са ст. 3. и 4. овог члана, предлог вредновања радне успешности осталих државних службеника даје непосредни руководиоца државног службеника припремом извештаја, водећи рачуна о роковима за обављање завршног разговора о радној успешности.

Начин припреме извештаја

Електронски образац извештаја

Члан 27.

Извештај се припрема у електронској форми, попуњавањем одговарајућег електронског обрасца, на следећи начин:

- 1) за државне службенике на положају попуњава се електронски образац број 1;
- 2) за руководиоце подручне јединице органа и руководиоце осталих ужих унутрашњих јединица попуњава се електронски образац број 2;
- 3) за самосталне извршиоце попуњава се електронски образац број 3;
- 4) за остале државне службенике на извршилачким радним местима попуњава се електронски образац број 4.

Електронски образац извештаја садржи три дела: 1) Лични подаци, 2) Мерила радне успешности и 3) Развој компетенција.

Електронски обрасци извештаја одштампани су уз ову уредбу и чине њен саставни део.

Ваљаност извештаја

Члан 28.

Лице које вреднује радну успешност, односно даје предлог вредновања и припрема извештај дужно је да попуни све потребне рубрике у одговарајућем електронском обрасцу, исти одштампа и потпише.

Ако се извештајем из става 1. овог члана утврди да државни службеник није испунио већину очекивања, да је потребно побољшање или да је превазишао очекивања, у извештај се, у посебну рубрику „Коментари непосредног руководиоца” обавезно уносе примери стварног радног понашања и докази коју указују на исход вредновања.

Лице које припрема извештај обавезно попуњава трећи део извештаја „Развој компетенција” ако из исхода вредновања радне успешности произилази да је државном службенику потребно побољшање, као и у другим случајевима у којима лице које попуњава извештај сматра да постоје области знања, вештина и понашања у којима је државном службенику потребан развој.

Прибављање сагласности лица које доноси решење

Члан 29.

Ако лице које припрема извештај није лице које доноси решење, потребно је да прибави сагласност на исход вредновања од лица које доноси решење, тако што попуњен и потписан извештај доставља јединици за кадрове, које претходно анализира дистрибуцију исхода вредновања радне успешности по организационим јединицама у органу и извештај доставља лицу које доноси решење.

Лицу које доноси решење јединица за кадрове доставља извештај о пропустима који су начињени у дистрибуцији исхода вредновања радне успешности у организационој јединици – ако такве пропусте уочи.

Ако лице које доноси решење нема примедбе на исход из предлога вредновања државног службеника који попуњава извештај, потписује извештај и доставља га непосредном руководиоцу државног службеника ради обављања завршног разговора.

Ако предлог вредновања, по мишљењу лица које доноси решење, не произилази из примера стварног радног понашања и доказа наведених у извештају, односно из његовог непосредног увида у рад државног службеника, извештај враћа на преиспитивање непосредном руководиоцу, а разлози за преиспитивање се наводе у рубрици „Мишљење” извештаја.

Непосредни руководиоца попуњава нови извештај уважавајући разлоге за преиспитивање, потписује га и доставља лицу које доноси решење.

Ако предлог вредновања, по мишљењу лица које доноси решење, поново не произилази из примера стварног радног понашања и доказа наведених у извештају, односно из његовог непосредног увида у рад државног службеника, лице које доноси решење самостално попуњава нови извештај, потписује га и доставља непосредном руководиоцу државног службеника на потпис и ради обављања завршног разговора.

5. Завршни разговор о вредновању радне успешности

Учесници и временски рокови

Члан 30.

Завршни разговор о вредновању радне успешности (у даљем тексту: завршни разговор) између непосредног руководиоца и државног службеника обавезно се обавља након попуњавања извештаја у складу са чл. 28. и 29. ове уредбе.

Завршни разговор са државним службеником обавља се у следећим временским роковима:

- 1) са државним службеником на положају и руководиоцем подручне јединице органа који непосредно одговара руководиоцу органа најкасније до 20. јануара текуће године за претходну годину;
- 2) са руководиоцем осталих ужих унутрашњих јединица којима су утврђени годишњи циљеви најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину;
- 3) са осталим државним службеницима најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину.

Садржај завршног разговора

Члан 31.

Током завршног разговора, непосредни руководиоца и државни службеник:

- 1) анализирају радну успешност државног службеника у периоду вредновања, и то нарочито понашање, степен остварења утврђених годишњих циљева организационе јединице, важност врсте послова које државни службеник обавља за остварење одређених годишњих циљева, као и услове рада, квалитет сарадње и руководиоцаке подршке у организационој јединици;
- 2) идентификују испољене проблеме у раду и утврђују мере за њихово отклањање;
- 3) утврђују разлоге зашто радна успешност државног службеника није на задовољавајућем нивоу, ако је из вредновања радне успешности произилази да је државном службенику потребно побољшање и разматрају могућности за унапређење радне успешности;
- 4) анализирају личне захтеве и организационе могућности за даљи развој каријере државног службеника;
- 5) усаглашавају дугорочне циљеве развоја државног службеника и договарају мере и активности усмерене на обуку и развој државног службеника у кратком и средњем року прецизирањем временских рокова за реализацију активности и термин следећег сусрета.

На основу завршног разговора, непосредни руководиоца попуњава трећи део одговарајућег електронског обрасца из члана 27. став 2. „Развој компетенција”.

Државни службеник може у току завршног разговора да изнесе своје коментаре на извештај који се уносе у одговарајућу рубрику извештаја: „Коментари државног службеника”.

Ако из извештаја произилази да државни службеник није испунио већину очекивања, односно да је потребно побољшање, непосредни руководиоца га информисе о последицама таквог исхода вредновања који утичу на његов радноправни статус.

Након обављеног завршног разговора, извештај се штампа и потписују га оба учесника у разговору и тако потписан извештај доставља се јединици за кадрове ради улагања у лични досије државног службеника.

6. Доношење решења

Припрема решења

Члан 32.

На основу потписаних извештаја, јединица за кадрове припрема решење и доставља га лицу које доноси решење.

За државног службеника чија је радна успешност превремено вреднована због дуже одсутности са рада због којег није био присутан на раду до истека периода вредновања, решење се припрема и доноси на основу извештаја о превременом вредновању радне успешности.

Рокови за доношење решења

Члан 33.

Решење за државног службеника на положају и руководиоце подручних јединица органа који су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу органа доноси се најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину.

Решење за руководиоца осталих ужих унутрашњих јединица којој су утврђени годишњи циљеви доноси се најкасније до 10. фебруара текуће године за претходну годину.

Решење за остале државне службенике доноси се најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину.

IV. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Обавеза похађања програма обука којима се унапређује квалитет вредновања радне успешности

Члан 34.

Државни службеници на руководећим радним местима имају право и дужност да похађају програме обуке којима се се унапређује способност за успешно остваривање вредновања радне успешности државних службеника.

Државни службеник који је први пут распоређен, односно премештен на радно место руководиоца уже унутрашње јединице дужан је да похађа програм обуке из става 1. овог члана у року од три месеца од дана почетка обављања послова руководећег радног места.

Улога јединице за кадрове

Члан 35.

Јединица за кадрове у државном органу стара се о обезбеђењу и контроли квалитета вредновања радне успешности у државном органу тако што:

- 1) контролише благовременост и потпуност извештаја о вредновању радне успешности;
- 2) контролише уједначеност спровођења поступка вредновања у организационим јединицама у државном органу;
- 3) анализира исходе вредновања радне успешности и врши проверу њихове дистрибуције и идентификује потенцијалне грешке у вредновању радне успешности;
- 4) даје савете лицима која учествују у поступку вредновања о свим питањима везаним за вредновање радне успешности државног службеника;
- 5) анализира сваки период вредновања и припрема годишњи извештај о вредновању у државном органу у којем предлаже потребне мере за унапређење вредновања у државном органу који доставља руководиоцу органа;
- 6) обавештава лица која учествују у поступку вредновања о програмима обуке којима се унапређује њихова способност за успешно остваривање вредновања радне успешности и води евиденцију о похађању обука;
- 7) предлаже мере којима се уједначава начин вредновања појединачних мерила за вредновање радне успешности у свим организационим јединицама у органа;
- 8) анализира пропусте који су настали у поступку и исходу вредновања радне успешности, нарочито имајући у виду жалбе државних службеника на вредновање радне успешности и даје предлог одговарајућих мера којима се стварају услови за смањење њиховог броја;
- 9) учествује у планирању развоја компетенција државних службеника.

Јединица за кадрове у органима државне управе припрема годишњи извештај са подацима из става 1. овог члана и доставља га Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

Јединица за кадрове у државном органу стара се о континуираном унапређењу знања и вештина државних службеника у јединици за кадрове ради обезбеђивања контроле квалитета вредновања радне успешности у државном органу.

Улога Службе

Члан 36.

Служба припрема обједињени извештај о вредновању радне успешности у органима државне управе са подацима из члана 35. ове уредбе и доставља га Влади и министарству надлежном за послове државне управе ради информисања.

Служба пружа стручну помоћ јединицама за кадрове у органима државне управе у примени одредаба ове уредбе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Вредновање радне успешност према одредбама ове уредбе, почиње за период вредновања од 1. јануара до 31. децембра 2019. године.

Годишњи циљеви организационих јединица, односно самосталних извршилаца за период вредновања из става 1. овог члана утврдиће се до 15. марта 2019. године.

Члан 38.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09).

Члан 39.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ: Обрасце у PDF формату можете преузети кликом на следећи линк:

Електронски образац бр. 1 (Извештај о вредновању радне успешности државног службеника на положају)

Електронски образац бр. 2 (Извештај о вредновању радне успешности руководиоца уже унутрашње јединице)

Електронски образац бр. 3 (Извештај о вредновању радне успешности државног службеника - самосталног извршиоца)

Електронски образац бр. 4 (Извештај о вредновању радне успешности државног службеника на извршилачком радном месту)