

На основу члана 33.,34.,35. и 36. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 48/91, 66/91 и 39/02), одредби Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“ број 11/06 и 109/09), одредби Уредбе о оцењивању запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“ број 80/92 и 137/04), члана 29. став 1. тачка 5. Одлуке о организацији општинске управе Блаце („Службени лист општине Блаце“ број 8/08, 1/09, 4/09, 5/09, 6/09, 7/09, 1/11, 8/13 и 3/15), дана 10.8.2015.године начелница општинске управе Општине Блаце, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### о оцењивању запослених у општинској управи Општине Блаце

#### I Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања запослених у општинској управи Општине Блаце.

##### Начела оцењивања

##### 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.

Запослени 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 запосленом одређује оцену за претходни период за оцењивање.

Решење начелника општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (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 лице који руководи општинском управом, запослени 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.

Запослени 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 5а

Запосленом 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“.

Запослени из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

Запосленом 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 циљevi

#### Појам радних циљева

##### Члан 6.

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

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

#### Утврђивање радних циљева

##### Члан 7.

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 циљevi уносе се, према редоследу њиховог значаја, у посебан акт који потписују оцењивач и запослени.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби управе која је задужена за кадрове (у даљем тексту: служба за кадрове), да би га приложила у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и запослени.

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.

#### Измена радних циљева

##### Члан 8.

Утврђени радни циљevi могу да се измене ако се измене приоритети општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљevi 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 циљevi, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљevi.

### 2. Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

##### Члан 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог 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 запосленог 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 запосленог 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.

б) Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 11.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују колико је запослени успешан у испуњавању утврђених радних циљева, што укључује и квалитет његовог рада.

Самосталност

Члан 12.

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

Стваралачка способност

Члан 13.

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 14.

Предузимљивост показује колико запослени, 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 запослени благовремено и правилно обавља своје послове.

Квалитет сарадње

Члан 16.

Квалитет сарадње показује колико запослени делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у 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 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 запосленом.

## 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 запосленом који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

#### *Оцена "задовољава"*

#### Члан 20.

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

#### *Оцена "добар"*

#### Члан 21.

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

#### *Оцена "истиче се"*

#### Члан 22.

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

## IV. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

### 1. Извештај о оцењивању

#### а) Обавезе оцењивача

#### Припрема извештаја о оцењивању

#### Члан 24.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог.

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

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене запосленом 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 25.

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 за кадрове, а служба 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 26.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени 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, запослени 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 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 запосленом у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

#### б) Разговор са запосленим који се оцењује

##### Обавештавање запосленог о разговору

## Члан 28.

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

### Сврха разговора са запосленим

## Члан 29.

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

### Потписивање извештаја о оцењивању

## Члан 30.

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Запослени уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

### в) Обавезе контролора

### Достављање извештаја о оцењивању контролору

## Члан 31.

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 запосленог 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 служби за кадрове.

### Поступак ако не постоји контролор

## Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа-начелнику општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа служби за кадрове.

## 2. Овлашћења службе за кадрове

## Члан 34.

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

## 3. Доношење решења којим се одређује оцена

## Члан 35.

Начелник општинске управе, пошто од службе за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим запосленом одређује оцену.

Предлог решења којим се запосленом одређује оцена припрема служба за кадрове.

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

##### Члан 36.

Ако је запосленом 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 запосленом, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

#### 5. Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом

##### Члан 37.

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

Запослени може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији, која се накнадно формира, 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.

Ако је запосленом коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити служби за кадрове да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, запослени 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 39.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су резултати запосленог 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 40.

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

Служба за кадрове 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 управе

##### Члан 41.

Запосленом 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.

Запосленом 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 запосленом се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

## VI. ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Поверљивост поступка оцењивања

#### Члан 42.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, запосленима који раде у служби за кадрове, руководиоцу државног органа-начелнику 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 запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима и претпостављеним лицима.

### Обавезе службе за кадрове

#### Члан 43.

Служба за кадрове обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког запосленог и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и запослене;
- 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 запосленог.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Завршне одредбе

#### Члан 44.

Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Блаце“

#### Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о оцењивању запослених у општинској управи Општине Блаце број III-12-549/2010 од 22.6.2010.године.

Број: III-110-1151/15

У Блацу, дана 10.8.2015.године

НАЧЕЛНИЦА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Јасмина Лапчевић



## ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ

## 1. Општи подаци

Име и презиме запосленог:

Државни орган:

Радно место на коме запослени ради и звање: \_\_\_\_\_

Школска спрема:

Датум последњег напредовања: \_\_\_\_\_

Период за оцењивање:

од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Програми стручног усавршавања које је запослени 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 запосленог

Кратак опис сврхе радног места запосленог:

Утврђени радни циљеви запосленог (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 ђ

---

3.3. Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање  
запосленог

3.4. Остали коментари оцењивача

3.5. Разговор оцењивача са запосленим

Датум разговора:

Коментари запосленог:

---

---

---

---

Датум: \_\_\_\_\_ Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

3.6. Предлог оцене

--

3.7. Потпис оцењивача

Датум: \_\_\_\_\_ Потпис оцењивача:

\_\_\_\_\_

**4. Контролни потпис**

Коментари контролора

--

Датум: \_\_\_\_\_ Контролни потпис контролора:

\_\_\_\_\_

Прилог II

**ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ**

**1. Општи подаци**

Име и презиме запосленог:

Државни орган:

Радно место на коме запослени ради и звање: \_\_\_\_\_

Школска спрема:

Датум последњег напредовања: \_\_\_\_\_

Датум када је постало коначно решење којим је запосленом одређена оцена "не задовољава": \_\_\_\_\_

Период за ванредно оцењивање:

од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Програми стручног оспособљавања које је запослени 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	Коментари
---------------------	--	-----------

"задовољава"	
Позитивно	Негативно ("не задовољава")
Постигнути резултати	
Самосталност	
Стваралачка способност	
Предузимљивост	
Прецизност	
Квалитет сарадње	
Додатна мерила за оцењивање	
Свеукупни резултати ванредног оцењивања	

### 3. Разговор са запосленим

Датум разговора: \_\_\_\_\_

Коментари запосленог: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

### 4. Потписи

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис оцењивача: \_\_\_\_\_

Потпис контролора: \_\_\_\_\_

### 5. Констатација руководиоца органа-управе

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца органа-управе  
 \_\_\_\_\_

## ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

## 1. Општи подаци

Име и презиме запосленог	
Државни орган:	
Радно место на коме запослени ради и звање:	
Школска спрема:	
Датум последњег напредовања:	
Период за оцењивање:	
од	до
Програми стручног усавршавања које је запослени 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 запосленог

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

### 3. Коментари оцењивача

--

### 4. Разговор оцењивача са запосленим

Датум разговора:	
Коментари запосленог	
Датум:	
Потпис запосленог:	

### 5. Предлог оцене

--

Потпис оцењивача

Датум:		Потпис оцењивача:	
--------	--	-------------------	--

### 6. Контролни потпис

Коментари контролора

Датум:		Контролни потпис контролора:	