

На основу чл. 33. и 34. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 4/10), а у вези са чланом 33. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, број: 48/91, 66/91, 44/98-др. закон, 49/99-др. закон, 34/01-др. закон, 39/02, 49/05–одлука Уставног суда и 79/05-др. закон),

Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 30. јануара 2013. године, д о н е л а је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О ОЦЕЊИВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет покрајинске уредбе

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом уређују се мерила за оцењивање, оцене, поступак оцењивања и начин на који се стичу и губе звања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, службама и управама које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине и другом организационом облику који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина (у даљем тексту: покрајински органи), ако другим прописом није другачије уређено.

Циљ и начела оцењивања

Члан 2.

Циљ оцењивања је уочавање и отклањање недостатака у раду запослених, подстицање на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о стицању и губљењу звања.

Оцењивање се заснива на начелу независности и непристрасности, а поступак оцењивања на начелу поверљивости.

Начело независности у оцењивању подразумева да учесници у поступку оцењивања не могу примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Начело непристрасности у оцењивању подразумева да учесници у поступку оцењивања поступају у складу са овом покрајинском уредбом и на основу уредбе, уз објективну оцену свих чињеница које су основ за изрицање оцене.

Начело поверљивости поступка подразумева да су учесници у поступку дужни да чувају као тајну све податке и информације до којих су дошли у поступку оцењивања запослених.

Период оцењивања

Члан 3.

Запослени се оцењују за период од 1. јануара до 31. децембра претходне календарске године.

Руководилац покрајинског органа доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим одређује оцену за период оцењивања из става 1. овог члана.

Решење о оцењивању руководиоца покрајинског органа заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (у даљем тексту: оцењивач).

Руководилац покрајинског органа не може свим запосленима одредити исту оцену.

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се запослени који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци или који је засновао радни однос на одређено време.

Изузетно, запосленом које одсуствује с рада због трудноће и родитељства узима се у обзир оцена која му је утврђена решењем за период пре коришћења права на одсуствовање из наведених разлога.

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.

II МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

Мерила за оцењивање

Члан 6.

Мерила за оцењивање запослених су: постигнути резултати, самосталност и стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност и квалитет сарадње.

Постигнути резултати

Члан 7.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују у којој мери је запослени био успешан у испуњавању радних задатака, што укључује и квалитет рада.

Самосталност и стваралачка способност

Члан 8.

Самосталност показује у којој мери је запослени самостално испуњавао радне задатке који одговарају звању његовог радног места, а у оквиру упутстава и надзора непосредно претпостављеног.

Стваралачка способност показује у којој мери је запослени аналитички и стваралачки расуђивао и оцењивао чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 9.

Предузимљивост показује у којој мери је запослени, без посебних упутстава непосредно претпостављеног, планирао и извршавао своје радне задатке у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 10.

Прецизност и савесност показују у којој мери је запослени благовремено и правилно обављао своје радне задатке.

Квалитет сарадње

Члан 11.

Квалитет сарадње показује у којој мери је запослени при обављању радних задатака успешно сарађивао и усклађивао своје деловање с непосредно претпостављеним и другим запосленима.

Оцене

Члан 12.

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

Оцена „нарочито се истиче“

Члан 13.

Оцена „нарочито се истиче“ одређује се запосленом који је са изузетним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „истиче се“

Члан 14.

Оцена „истиче се“ одређује се запосленом који је с натпросечним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „добар“

Члан 15.

Оцена „добар“ одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне задатке и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена „задовољава“

Члан 16.

Оцена „задовољава“ одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „не задовољава“

Члан 17.

Оцена „не задовољава“ одређује се запосленом који није ни с минималним резултатом остварио радне задатке нити је испунио захтеве радног места.

III ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 18.

Након истека периода за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог који садржи предлог оцене и податке значајне за предлагање оцене.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 19.

Предлог оцене запосленог одређује се тако што се за свако мерило за оцењивање из чл. од 7. до 11. ове покрајинске уредбе, утврди појединачна оцена од 1 до 5 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“), те се израчунава њихов просек.

Предлог оцене:

„нарочито се истиче“ има запослени с просеком оцене од 4.50 до 5.00;
„истиче се“ има запослени с просеком оцене од 3.50 до 4.49;
„добар“ има запослени с просеком оцене од 2.50 до 3.49;
„задовољава“ има запослени с просеком оцене од 1.50 до 2.49;
„не задовољава“ има запослени с просеком оцене од 1.00 до 1.49.

Остали елементи извештаја о оцењивању

Члан 20.

Оцењивач у извештају о оцењивању уноси и образложење предложене оцене, нарочито за оцену „нарочито се истиче“ и 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.

Обавештавање запосленог о предлогу оцене

Члан 21.

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању и обавља с њим разговор о резултатима његовог рада, саопштава му своје коментаре и разматра његове коментаре.

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре у вези са извештајем 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.

Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 22.

Ако током периода оцењивања, оцењивач из било којег разлога изгуби статус оцењивача, извештај о оцењивању се не припрема.

У случају из става 1. овог члана руководиоца покрајинског органа непосредно доноси решење којим одређује оцену.

Доступност извештаја о оцењивању

Члан 23.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу и руководиоцу покрајинског органа, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз престанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима.

Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом

Члан 24.

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

Запослени може да изјави приговор руководиоцу покрајинског органа на решење којим му је одређена оцена, у року од осам дана од дана када је примио решење.

Достављање коначног решења Служби за управљање људским ресурсима

Члан 25.

Коначно решење о оцењивању запосленог доставља се Служби за управљање људским ресурсима.

IV ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 26.

Запослени коме је одређена оцена „не задовољава“ ванредно се оцењује након 90 радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава“.

Ако је запосленом решењем одређена оцена „не задовољава“, оцењивач може пре ванредног оцењивања предложити да се запослени додатно стручно оспособи.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 27.

Извештај о ванредном оцењивању припрема оцењивач.

У извештају о ванредном оцењивању оцењивач предлаже оцену у складу са чланом 19. ове покрајинске уредбе.

Решење о ванредном оцењивању

Члан 28.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се руководиоцу покрајинског органа ради доношења решења.

У случају да запосленом приликом ванредног оцењивања буде одређена оцена „не задовољава“, руководилац покрајинског органа доноси решење којим се утврђује оцена „не задовољава“.

Запослени коме је утврђена оцена „не задовољава“, губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање, може бити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити, престаје му радни однос.

V НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

Запослени напредују стицањем вишег звања.

Запослени може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене, ако постоји слободно радно место и запослени испуњава услове за рад на њему.

Оцене на којима је засновано напредовање, не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Надзор над применом

Члан 30.

Надзор над применом одредби ове покрајинске уредбе спроводи покрајински управни инспектор.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Оцењивање за 2012. годину

Члан 31.

Поступак оцењивања запослених за 2012. годину, обавиће се у складу са одредбама ове покрајинске уредбе.

Престанак важења

Члан 32.

Даном ступања на снагу ове покрајинске уредбе, престаје да важи Покрајинска уредба о оцењивању покрајинских службеника („Службени лист АПВ”, број: 17/07 и 18/09-промена назива акта).

Ступање на снагу

Члан 33.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: 11-6/2013
Нови Сад, 30. јануар 2013. године

ПОТПРЕДСЕДНИК
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић