

На основу чланова 82-86. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 81/05, 83/05, 79/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), Уредбе о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09) и члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), директор Републичког геодетског завода доноси

ДИРЕКТИВУ О ОЦЕЊИВАЊУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У РЕПУБЛИЧКОМ ГЕОДЕТСКОМ ЗАВОДУ

Члан 1.

Овом директивом утврђују се начин, поступак и мерила за оцењивање државних службеника у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Циљ оцењивања је откривање и отклањање недостатака у раду државних службеника и подстицање на боље резултате у остваривању утврђених радних циљева.

Члан 3.

Оцењивње државних службеника је непристрасно, независно и објективно. Поступак оцењивања је поверљив.

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

Члан 4.

Оцењивање може бити редовно, превремено и ванредно.

Редовно оцењивање се обавље једанпут годишње, за период од 1. јануара до 31. децембра, с тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

Превремено оцењивање се врши уколико дође до промене оцењивача током периода оцењивања, одсуства запосленог у дужем временском периоду и уколико запосленом престаје радни однос.

До промене оцењивача током периода оцењивања може доћи премештајем запосленог на друго радно место у Заводу или у други државни орган и премештајем оцењивача на друго радно место у Заводу или у други државни орган.

Ванредно оцењивање се врши само у случајевима када је државни службеник оцењен најнижом оценом.

Члан 5.

Лица која учествују у поступку оцењивања су државни службеник, оцењивач и контролор.

Државни службеник је дужан да током периода за оцењивање извршава утврђене радне циљеве и налоге претпостављеног.

Оцењивач је у периоду оцењивања дужан да:

1. стално надгледа рад државног 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 државног 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.

Члан 6.

Оцењивање запослених се обавља кроз пет фаза:

1. припрема извештаја о оцењивању;
2. разговор са државним службеником који се оцењује;
3. достављање извештаја о оцењивању контролору;
4. јединица за кадрове проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен;
5. на основу правилно припремљеног извештаја о оцењивању, директор доноси решење којим државном службенику одређује оцену.

Члан 7.

За сваки период оцењивања одређује се највише пет радних циљева који морају да произилазе из описа радног места, да буду прецизни, остварљиви, мерљиви и да имају реалне рокове.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са државним службеником, најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање.

Члан 8.

Мерила за оцењивање су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња са другим државним службеницима и остале способности које захтева радно место.

Члан 9.

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

Члан 10.

Самосталност показује колико државни службеник, у оквиру упутстава и надзора оцењивача, испуњава утврђене радне циљеве.

Члан 11.

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

Члан 12.

Предузимљивост показује колико државни службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи утврђене радне циљеве.

Члан 13.

Прецизност и савесност показују колико државни службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

Члан 14.

Квалитет сарадње показује колико државни службеник делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са државним службеницима из осталих унутрашњих јединица државног органа у коме ради и из других државних органа.

Члан 15.

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 државном службенику.

Члан 16.

Током оцењивања рада државног службеника нарочито треба водити рачуна о могућим грешкама:

Утицај недавних догађаја - склоност прецењивању недавних догађаја и пуштање да утичу на коначну оцену, било у негативном или позитивном смислу, без процене целокупног периода за оцењивање. Тај ефекат се лако може избећи документовањем учинка циљева.

Лични стандарди - настојање да се буде сувише строг или сувише љубазан.

Ефекат наклоности - настојање да се неки лични квалитети посматрају позитивно или негативно и да се та перцепција тако примени и на учинак, иако темељна анализа може показати да ти квалитети никако не утичу на радни учинак.

Недовољно разликовање учинака – Егалитаризам - настојање оцењивања свих државних службеника на исти начин колико год је то могуће да би се спречили могући сукоби или избегла захтевнија процена различитог појединачног учинка.

„Хало“ ефекат - изузетно лош или добар учинак код једног критеријума често може „обојити“ укупну евалуацију.

Утицај ранијих процена – с обзиром да је праћење учинка стални процес, неопходно је узети у обзир све промене које су се десиле од последњег оцењивања ради спречавања могућег утицаја претходних процена над текућим.

Члан 17.

Државни службеник може бити оцењен следећим оценама: „не задовољава“ (1), „задовољава“ (2), „добар“ (3), „истиче се“ (4) и „нарочито се истиче“ (5).

Оцену „нарочито се истиче“ добија државни службеник који са изванредним резултатима остварује утврђене радне циљеве и устаљене захтеве радног места, у стању је да примењује знања у сложеним и непознатим ситуацијама, бира, повезује и вреднује различите врсте и изворе података, формулише претпоставке и аргументује их. Самостално и адекватно решава проблеме са којима се сусреће у

раду, самостално извршава сложене радне задатке поштујући стандардизовану процедуру. У групном раду показује иницијативу, уважава мишљење других, фокусиран је на заједнички циљ групног рада и спреман да преузме одговорност за реализацију у задатом временском оквиру. Утврђује приоритете на основу којих планира краткорочне и дугорочне активности, континуирано показује заинтересованости и одговорност према сопственом процесу усавршавања, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Оцену „истиче се“ добија државни службеник који без надзора претпостављеног, организује и самостално тумачи сложене садржинске целине и информације, заузима ставове на основу сопствених тумачења и аргумената, анализира проблем и изврши избор одговарајуће процедуре и поступака у решавању нових проблемских ситуација. Самостално, уз само општа усмерења и упутства претпостављеног, извршава сложене радне задатке према стандардизованој процедури, планира динамику рада, организује активности у групи, реализује сопствене задатке имајући на уму планиране заједничке продукте групног рада. Утврђује приоритете на основу којих планира краткорочне и дугорочне активности, континуирано показује заинтересованости и одговорност према сопственом процесу усавршавања, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Оцену „добар“ добија државни службеник који обавља послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор претпостављеног. Бира и примењује одговарајуће поступке и процедуре у решавању проблемских ситуација, самостално извршава рутинске радне задатке према стандардизованој процедури, континуирано показује заинтересованости и одговорност према сопственом процесу усавршавања, уважава препоруке за напредовање и реализује их.

Оцену „задовољава“ добија државни службеник који обавља послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор претпостављеног. Повремено показује заинтересованост за сопствени процес усавршавања, а препоруке за напредовање реализује уз стално праћење.

Оцену „не задовољава“ добија државни службеник који не испуњава критеријуме за оцену „задовољава“, није у стању да обавља ни најједноставније, рутинске послове и не показује заинтересованост за сопствени процес усавршавања, нити напредак.

Члан 18.

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

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

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене државном службенику и податке значајне за предлагање.

Извештај о оцењивању припрема се на прописаном обрасцу.

Члан 19.

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 јединици за кадрове, а она новом оцењивачу.

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

Коначни извештај о оцењивању припрема нови оцењивач.

Члан 20.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати”, државни 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, државни 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 с 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:

1. резултат од 4,78 до 5,00 – предлог оцене је „нарочито се истиче”
2. резултат од 3,77 до 4,77 – предлог оцене је „истиче се”
3. резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је „добар”
4. резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је „задовољава”
5. резултат испод 1,65 – предлог оцене је „не задовољава”

Члан 21.

Оцењивач у извештај о оцењивању, поред осталог, децидно и образложено уноси коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "нарочито се истиче", „истиче се” и за оцену "не задовољава”.

Члан 22.

Оцењивач доставља државном службенику извештај о оцењивању с позивом за разговор.

Оцењивач и државни службеник обављају разговор најкасније седам дана од дана када је државни службеник примио позив за разговор.

Сврха разговора с државним службеником јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари државног службеника на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

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

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

Члан 23.

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 државног службеника и уписује у извештај своје коментаре на предложеној оцени и извештај.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га јединици за кадрове.

Члан 24.

Јединица за кадрове обавезна је да:

1. припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор за сваког државног службеника и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и државне службенике;
2. стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
3. саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
4. на основу извештаја о оцењивању припрема предлог решења којим се државном службенику одређује оцена и доставља га директору Завода;
5. прилаже решење о оцењивању у лични досије сваког државног службеника.

Јединица за кадрове доставља податке о оценама за сваког државног службеника Централној кадровској евиденцији, анализира сваки циклус оцењивања и извештај о томе доставља Служби за управљање кадровима.

Члан 25.

Оцену државном службенику одређује директор Завода решењем.

Уколико није сагласан са предлогом оцено, директор Завода исту може изменити, у складу са мерилима за оцењивање, утврђеним радним циљевима и постигнутим резултатима државног службеника.

Решење о оцени се без одлагања доставља државном службенику.

Државни службеник има право да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је решење примио.

Члан 26.

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

У сваком случају, државни 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 27.

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".

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

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

Јединица за кадрове проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га руководиоцу државног органа, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Члан 28.

Државном службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом "задовољава" руководицац органа 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 државног службеника разврстано. Уз то решење, државном службенику доставља се и извештај о ванредном оцењивању.

Државном службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом "не задовољава" руководицац органа доноси решење у којем му одређује оцену "не задовољава" и утврђује да му престаје радни однос. Уз то решење, државном службенику доставља се и извештај о ванредном оцењивању.

Члан 29.

Не оцењује се директор Завода, државни службеник који је у календарској години радио мање од шест месеци без обзира на разлог, ни државни службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Ако је државни службеник који се оцењује непосредно подређен директору Завода, извештај о оцењивању се не припрема.

Директор у том случају доноси решење којим одређује оцену државном службенику пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

Члан 30.

На основу извештаја о оцењивању, односно изнетих процена радног учинка оцињивач и јединица за кадрове дају предлог даљег развоја каријере сваког од запослених.

У оквиру плана развоја, утврдиће се приоритети, тј. мере које треба да се предузму током наредне године.

План индивидуалног развоја мора се састојати од експлицитних и јасно дефинисаних циљева развоја, специфичних учења, јасних рокова и показатеља за мерење остварења тих циљева.

Члан 31.

Кроз план развоја каријере предлаже се:

1. Напредовање у каријери, ако запослени у континуитету превазилази или далеко превазилази очекивања радног учинка;
2. Привремену промену послова, ради постизања неког краткорочног циља (развоја неке вештине, стицања новог знања, провере способности за премештај и сл.);
3. Останак на истим пословима и у наредном периоду, ако запослени у континуитету испуњава сва очекивања радног учинка;
4. Останак на истим пословима уз услов побољшања, ако запослени има потенцијал да испуни сва очекивања радног учинка, уз испуњење одређених циљева и/или побољшања на која му је указано у процесу процене радног учинка;
5. Премештај на хијерархијски ниже послове, ако запослени испуњава нека очекивања радног учинка и није успео да испуни циљеве и/или побољшања на која му је било указано;
6. Престанак радног односа, ако запослени у континуитету не испуњава очекивања радног учинка

Члан 32

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

07 број:110-4/2017

У Београду, 23. марта 2017. године

**В. Д. ДИРЕКТОРА**
Борко Драшковић, дипл.геод.инж.

Ова директива је објављена на огласној табли и интернет страни Завода дана 29.03. 2017. године.

В. Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Миљана Кузмановић Костић дипл. правник