

На основу члана 111. став 5. Одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број: 5/07 и 8/07) и члана 25. став 1. Одлуке о организацији и начину рада Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број: 10/92, 12/92, 1/95, 3/02, 23/02 и 17/03),

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 4. септембра 2007. године, донело је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О ОЦЕЊИВАЊУ ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

Одлука је објављена у "Службеном листу АПВ", бр. 17/07, 18/09

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет одлуке

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања покрајинских службеника у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, стручној служби Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, у покрајинском органу управе и другом организационом облику (у даљем тексту: покрајински орган) који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина, ако другим прописом није другачије уређено.

Начела оцењивања

Члан 2.

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 и на основу ове одлуке 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 покрајинских службеника.

Период оцењивања

Члан 3.

Покрајински службеник оцењује се 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 покрајинском службенику 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 покрајинском службенику (у даљем тексту: оцењивач).

Руководилац покрајинског органа дужан је да води рачуна о равномерном расподели оцена, у смислу да једна оцена не сме бити одређена за више од 50% покрајинских службеника у покрајинском органу.

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се покрајински службеник који руководи организацијом или службом које је основала Аутономна Покрајина Војводина преко својих органа, покрајински службеник који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и покрајински службеник који је засновао радни однос на одређено време.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Покрајински 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.

II МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

Мерила за оцењивање

Члан 6.

Мерила за оцењивање покрајинског службеника су: постигнути резултати, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, квалитет сарадње са другим покрајинским службеницима и друге способности.

Постигнути резултати

Члан 7.

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

Самосталност

Члан 8.

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

Стваралачка способност

Члан 9.

Стваралачка способност показује у којој мери покрајински службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 10.

Предузимљивост показује у којој мери покрајински службеник, без посебних упутстава оцењивача, планира и извршава своје радне задатке у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 11.

Прецизност и савесност показује у којој мери покрајински службеник благовремено и правилно обавља своје радне задатке.

Квалитет сарадње

Члан 12.

Квалитет сарадње показује у којој мери покрајински службеник при обављању радних задатака успешно сарађује, повезује и усклађује своје деловање са непосредно претпостављеним и другим покрајинским службеницима.

Остале способности

Члан 13.

Остале способности, односе се на разумевање и коришћење посебних вештина при извршавању послова радног места, као и на испуњавање радних задатака по налогу руководиоца покрајинског органа или непосредно претпостављеног.

Врсте оцена

Члан 14.

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

Оцена "не задовољава"

Члан 15.

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

Оцена "задовољава"

Члан 16.

Оцена "задовољава" одређује се покрајинском службенику који је с минималним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена "добар"

Члан 17.

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

Оцена "истиче се"

Члан 18.

Оцена "истиче се" одређује се покрајинском службенику који је с натпросечним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена "нарочито се истиче"

Члан 19.

Оцена "нарочито се истиче" одређује се покрајинском службенику који је са изузетним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

III ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 20.

Након истека периода за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању покрајинског службеника на основу података из евиденције о извршеним радним задацима коју води покрајински службеник. Извештај о оцењивању садржи предлог оцене покрајинског службеника и податке значајне за предлагање оцене.

Промена оцењивача током периода за оцењивање

Члан 21.

Ако се током периода за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремену извештај о оцењивању за време док је био оцењивач, према одредбама ове одлуке које уређују извештај о оцењивању.

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

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 22.

Предлог оцене покрајинског службеника одређује се тако што се за свако мерило за оцењивање из чл. од 7. до 13. ове одлуке 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 са просеком оцене од 4.50 до 5.00;

"истиче се" има запослени са просеком оцене од 3.50 до 4.49;

"добар" има запослени са просеком оцене од 2.50 до 3.49;

"задовољава" има запослени са просеком оцене од 1.50 до 2.49 и

"не задовољава" има запослени са просеком оцене испод од 1.00-1.49.

Остали елементи извештаја о оцењивању

Члан 23.

Оцењивач у извештај о оцењивању уноси и образложење предложене оцене, нарочито за оцену "нарочито се истиче" и за оцену "не задовољава"; објективне околности које су отежавале рад покрајинском службенику у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће покрајински службеник бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

Обавештавање покрајинског службеника о предлогу оцене

Члан 24.

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

Покрајински службеник 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.

Покрајински службеник 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 25.

Ако је покрајински службеник који се оцењује непосредно подређен руководиоцу покрајинског органа, извештај о оцењивању се не припрема.

Руководилац покрајинског органа у том случају доноси решење којим одређује оцену покрајинском службенику пошто са њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопштава му своје коментаре и разматра његове коментаре.

Доступност извештаја о оцењивању

Члан 26.

Извештај о оцењивању може бити доступан само покрајинском службенику који се оцењује, оцењивачу, руководиоцу покрајинског органа и Комисији за жалбе Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Комисија за жалбе) када решава о жалби покрајинског службеника на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак покрајинског службеника који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим покрајинским службеницима.

Достављање решења и извештаја о оцењивању покрајинском службенику

Члан 27.

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

Покрајински службеник може да изјави жалбу Комисији за жалбе 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 28.

Коначно решење о оцењивању покрајинског службеника доставља се служби надлежној за управљање људским ресурсима.

IV ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 29.

Покрајинском службенику 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 покрајинском службенику решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач може пре ванредног оцењивања предложити да се покрајински службеник додатно стручно оспособи.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 30.

Извештај о ванредном оцењивању припрема оцењивач.

У извештају о ванредном оцењивању не предлаже се никаква оцена ако су резултати покрајинског службеника који се ванредно оцењује позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена "не задовољава".

Решење о ванредном оцењивању

Члан 31.

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

У случају да покрајинском службенику приликом ванредног оцењивања буде одређена оцена "не задовољава", руководилац покрајинског органа доноси решење којим се истовремено утврђује оцена "не задовољава", као и престанак радног односа даном коначности решења.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Оцењивање за 2007. годину

Члан 32.

Поступак оцењивања покрајинских службеника за 2007. годину обавиће се у складу са одредбама Одлуке о оцењивању запослених у покрајинским органима управе, организацијама, служби и дирекцији ("Службени лист АПВ" бр. 2/03).

Престанак важења

Члан 33.

Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука о оцењивању запослених у покрајинским органима управе, организацијама, служби и дирекцији ("Службени лист АПВ" бр. 2/03).

Ступање на снагу и примена

Члан 34.

Први период за оцењивање, према одредбама ове Одлуке, започиње 01. јануара 2008. године.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине", а примењиваће се од 01. јануара 2008. године.