УРЕДБА

О ОЦЕЊИВАЊУ ПОЛИЦИЈСКИХ СЛУЖБЕНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

("Сл. гласник РС", бр. 17/2017)

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом уредбом утврђују се систем, мерила и начин оцењивања рада полицијских службеника и других запослених (у даљем тексту: запослени), у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2

Оцењивање је основ за праћење и унапређење резултата рада запослених у Министарству, каријерни развој и напредовање, а у сврху остваривања стратешких циљева и планова Министарства.

Члан 3

Поступак оцењивања је јаван.

Резултати поступка оцењивања су поверљиви.

Оцењивање је независно и непристрасно.

II ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4 а

Оцењује се рад свих запослених.

Не оцењује се рад запослених који су радили краће од три месеца у циклусу оцењивања, односно краће од шест месеци у току календарске године и приправници.

Члан 5

Годишње оцењивање рада запослених врши се сваке године у два циклуса са једном закључном оценом.

Први циклус за који се спроводи оцењивање рада запослених је период од 1. јануара до 30. јуна текуће године.

Други циклус за који се спроводи оцењивање рада запослених је период од 1. јула до 31. децембра текуће године.

Закључну оцену рада запосленог чини просек оцена добијених у току два циклуса оцењивања у текућој години.

Ако запослени није оцењен у једном од циклуса оцењивања, закључну оцену чини оцена из циклуса у којем је запослени оцењен.

Оцена по истеку циклуса оцењивања мора бити дата у року од 30 дана од дана завршетка циклуса за оцењивање, а закључна годишња оцена рада најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 6

Оцењивање рада запосленог врши непосредни руководилац (у даљем тексту: оцењивач).

Контролу оцене рада запосленог врши непосредни руководилац оцењивача (у даљем тексту: контролор).

Ако се контролор не слаже са оценом оцењивача, оцену даје контролор.

Члан 7

Оцењивање рада запослених врши се на посебном обрасцу за оцењивање рада запослених на руководећим радним местима и посебном обрасцу за оцењивање рада запослених на извршилачким радним местима, који су саставни део ове уредбе (Прилог 1а, 1б, 1в, 1г и Прилог 2).

Оцењивање рада запослених врши се кроз програмску апликацију.

Мерила за оцењивање рада запослених

Члан 8

Мерила за оцењивање рада запослених су: базичне компетенције и резултати рада.

У оцењивању рада запослених користи се укупно десет мерила: шест базичних компетенција и четири мерила резултата рада.

Базичне компетенције

Члан 9

Појам, врсте и индикатори за оцењивање базичних компетенција прописани су актом који уређује компетенције за запослене и саставни су део обрасца за оцењивање.

Резултати рада

Члан 10

Мерила за оцењивање резултата рада за запослене на руководећим радним местима су: вођење и развој запослених, иновативност, коришћење нових метода рада и технологија и степен остварења планираних резултата организационе јединице.

Мерила за оцењивање резултата рада за запослене на извршилачким радним местима су: професионализам, иновативност, коришћење нових метода рада и технологија и допринос остварењу планираних резултата организационе јединице.

Мерила за оцењивање резултата рада и индикатори саставни су део обрасца за оцењивање.

III НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА

Члан 11

На почетку сваког циклуса оцењивања оцењивач упознаје запослене са планским документима Министарства и очекиваним резултатима организационе јединице.

Планирани резултати рада организационе јединице могу да се измене уколико се измене циљеви Министарства за текућу годину и уколико наступе околности због којих се циљеви не могу остварити.

Члан 12

Оцењивач је дужан да током циклуса оцењивања континуирано прати рад запосленог који се оцењује.

Члан 13

На крају циклуса за оцењивање оцењивач попуњава образац за оцењивање запосленог.

У образац за оцењивање уноси се оцена и коментари који су од значаја за предложену оцену.

Члан 14

Свако мерило се оцењује применом четворостепене бодовне скале, и то:

- 1 бод - "неприхватљиво";

- 2 бода - "потребно је унапређење";

- 3 бода - "испуњава очекивање";

- 4 бода - "значајно превазилази очекивање".

Оцене по појединачним мерилима множе се одговарајућим пондерима. Пондер представља фактор важности појединачног мерила за оцењивање рада и показује процентуални удео оцене појединачног мерила за оцењивање у укупном броју бодова.

Пондери су саставни део обрасца за оцењивање.

Укупан број бодова представља збир остварених бодова по сваком појединачном мерилу.

Распон остварених бодова опредељује укупну оцену рада запосленог на крају сваког циклуса оцењивања, и то:

- 0 - 2,0 бода - оцена је "недовољан - 1";

- 2,1 - 2,5 бода - оцена је "довољан - 2";

- 2,6 - 3,0 бода - оцена је "добар - 3";

- 3,1 - 3,5 бода - оцена је "истиче се - 4";

- 3,6 - 4,0 бода - оцена је "нарочито се истиче - 5".

Члан 15

Оцењивач на крају сваког циклуса оцењивања обавља разговор са запосленима чији рад оцењује.

У току разговора оцењивач упознаје запосленог са оценом и унетим коментарима и заједнички утврђују, уколико је потребно, активности и временске рокове за унапређење компентенција и резултата рада запосленог.

Члан 16

Контролор проверава образац за оцењивање, решава могуће несугласице између оцењивача и запосленог и уписује у образац за оцењивање своје коментаре на оцену.

У складу са чланом 6. став 3. ове уредбе, контролор, изузетно, даје и оцену.

Ако је оцењивач руководилац унутрашње организационе јединице, оцењивач је уједно и контролор.

Примерак обрасца закључне годишње оцене рада доставља се запосленом и унутрашњој организационој јединици у чијем делокругу су послови људских ресурса.

Члан 17

Запослени који није задовољан закључном годишњом оценом рада може поднети захтев за преиспитивање те оцене, у року од осам дана од дана достављања обрасца закључне оцене рада.

Захтев за преиспитивање закључне годишње оцене рада подноси се Комисији за преиспитивање закључне оцене рада (у даљем тексту: Комисија), преко оцењивача, односно контролора.

Образац о оцењивању и мишљење о основаности захтева оцењивач, односно контролор, ако је он дао закључну годишњу оцену рада, доставља Комисији, у року од осам дана од дана пријема захтева.

Комисија има председника и једног сталног и једног променљивог члана, које, на период од три године, именује и разрешава министар унутрашњих послова.

Председник Комисије именује се између запослених у унутрашњој организационој јединици у чијем делокругу су послови људских ресурса, стални члан између запослених у Секретаријату, а променљиви члан је оцењивач, односно контролор који је дао оцену.

Комисија је дужна да у току преиспитивања захтева обави разговор са подносиоцем и на обрасцу за оцењивање утврди коначну закључну оцену рада, у року од 30 дана од дана пријема захтева у Комисији, и да у року од осам дана од дана утврђивања коначне закључне оцене рада, преко унутрашње организационе јединице у чијем делокругу су послови људских ресурса, примерак обрасца достави запосленом и оцењивачу, односно контролору који је дао оцену.

Члан 18

Унутрашња организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса обавезна је:

1) да се стара о уједначености спровођења поступка оцењивања;

2) да даје смернице и упутства о свим питањима везаним за оцењивање;

3) анализира сваки циклус оцењивања и у свом годишњем извештају наводи да ли су потребне промене у поступку оцењивања рада и које;

4) организује обуке оцењивача и контролора и предлаже мере којима се уједначава начин одређивања оцена и спровођење поступка оцењивања у свим организационим јединицама Министарства.

IV ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19

Даном почетка примене ове уредбе престаје да важи глава ИИИ. Оцењивање рада, односно чл. 9-11. Уредбе о начелима за унутрашње уређење Министарства унутрашњих послова ("Службени гласник РС", бр. 8/06, 14/09 - УС и 119/13).

Члан 20

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

Прилоге који су саставни део ове уредбе можете погледати ОВДЕ