

# UREDBA

## O OCENJIVANJU POLICIJSKIH SLUŽBENIKA I DRUGIH ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU UNUTRAŠNJIH POSLOVA

*("Sl. glasnik RS", br. 17/2017)*

### I UVODNE ODREDBE

#### Član 1

Ovom uredbom utvrđuju se sistem, merila i način ocenjivanja rada policijskih službenika i drugih zaposlenih (u daljem tekstu: zaposleni), u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo).

#### Član 2

Ocenjivanje je osnov za praćenje i unapređenje rezultata rada zaposlenih u Ministarstvu, karijerni razvoj i napredovanje, a u svrhu ostvarivanja strateških ciljeva i planova Ministarstva.

#### Član 3

Postupak ocenjivanja je javan.

Rezultati postupka ocenjivanja su poverljivi.

Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.

### II ELEMENTI SISTEMA ZA OCENJIVANJE ZAPOSLENIH

#### Član 4

Ocenjuje se rad svih zaposlenih.

Ne ocenjuje se rad zaposlenih koji su radili kraće od tri meseca u ciklusu ocenjivanja, odnosno kraće od šest meseci u toku kalendarske godine i pripravnici.

#### Član 5

Godišnje ocenjivanje rada zaposlenih vrši se svake godine u dva ciklusa sa jednom zaključnom ocenom.

Prvi ciklus za koji se sprovodi ocenjivanje rada zaposlenih je period od 1. januara do 30. juna tekuće godine.

Drugi ciklus za koji se sprovodi ocenjivanje rada zaposlenih je period od 1. jula do 31. decembra tekuće godine.

Zaključnu ocenu rada zaposlenog čini prosek ocena dobijenih u toku dva ciklusa ocenjivanja u tekućoj godini.

Ako zaposleni nije ocenjen u jednom od ciklusa ocenjivanja, zaključnu ocenu čini ocena iz ciklusa u kojem je zaposleni ocenjen.

Ocena po isteku ciklusa ocenjivanja mora biti data u roku od 30 dana od dana završetka ciklusa za ocenjivanje, a zaključna godišnja ocena rada najkasnije do 1. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

## **Član 6**

Ocenjivanje rada zaposlenog vrši neposredni rukovodilac (u daljem tekstu: ocenjivač).

Kontrolu ocene rada zaposlenog vrši neposredni rukovodilac ocenjivača (u daljem tekstu: kontrolor).

Ako se kontrolor ne slaže sa ocenom ocenjivača, ocenu daje kontrolor.

## **Član 7**

Ocenjivanje rada zaposlenih vrši se na posebnom obrascu za ocenjivanje rada zaposlenih na rukovodećim radnim mestima i posebnom obrascu za ocenjivanje rada zaposlenih na izvršilačkim radnim mestima, koji su sastavni deo ove uredbe (Prilog 1a, 1b, 1v, 1g i Prilog 2).

Ocenjivanje rada zaposlenih vrši se kroz programsku aplikaciju.

## **Merila za ocenjivanje rada zaposlenih**

### **Član 8**

Merila za ocenjivanje rada zaposlenih su: bazične kompetencije i rezultati rada.

U ocenjivanju rada zaposlenih koristi se ukupno deset merila: šest bazičnih kompetencija i četiri merila rezultata rada.

## **Bazične kompetencije**

### **Član 9**

Pojam, vrste i indikatori za ocenjivanje bazičnih kompetencija propisani su aktom koji uređuje kompetencije za zaposlene i sastavni su deo obrasca za ocenjivanje.

## **Rezultati rada**

## **Član 10**

Merila za ocenjivanje rezultata rada za zaposlene na rukovodećim radnim mestima su: vođenje i razvoj zaposlenih, inovativnost, korišćenje novih metoda rada i tehnologija i stepen ostvarenja planiranih rezultata organizacione jedinice.

Merila za ocenjivanje rezultata rada za zaposlene na izvršilačkim radnim mestima su: profesionalizam, inovativnost, korišćenje novih metoda rada i tehnologija i doprinos ostvarenju planiranih rezultata organizacione jedinice.

Merila za ocenjivanje rezultata rada i indikatori sastavni su deo obrasca za ocenjivanje.

## **III NAČIN OCENJIVANJA**

### **Član 11**

Na početku svakog ciklusa ocenjivanja ocenjivač upoznaje zaposlene sa planskim dokumentima Ministarstva i očekivanim rezultatima organizacione jedinice.

Planirani rezultati rada organizacione jedinice mogu da se izmene ukoliko se izmene ciljevi Ministarstva za tekuću godinu i ukoliko nastupe okolnosti zbog kojih se ciljevi ne mogu ostvariti.

### **Član 12**

Ocenjivač je dužan da tokom ciklusa ocenjivanja kontinuirano prati rad zaposlenog koji se ocenjuje.

### **Član 13**

Na kraju ciklusa za ocenjivanje ocenjivač popunjava obrazac za ocenjivanje zaposlenog.

U obrazac za ocenjivanje unosi se ocena i komentari koji su od značaja za predloženu ocenu.

### **Član 14**

Svako merilo se ocenjuje primenom četvorostepene bodovne skale, i to:

- 1 bod - "neprihvatljivo";
- 2 boda - "potrebno je unapređenje";
- 3 boda - "ispunjava očekivanje";
- 4 boda - "značajno prevazilazi očekivanje".

Ocene po pojedinačnim merilima množe se odgovarajućim ponderima. Ponder predstavlja faktor važnosti pojedinačnog merila za ocenjivanje rada i pokazuje procentualni udeo ocene pojedinačnog merila za ocenjivanje u ukupnom broju bodova.

Ponderi su sastavni deo obrasca za ocenjivanje.

Ukupan broj bodova predstavlja zbir ostvarenih bodova po svakom pojedinačnom merilu.

Raspon ostvarenih bodova opredeljuje ukupnu ocenu rada zaposlenog na kraju svakog ciklusa ocenjivanja, i to:

- 0 - 2,0 boda - ocena je "nedovoljan - 1";
- 2,1 - 2,5 boda - ocena je "dovoljan - 2";
- 2,6 - 3,0 boda - ocena je "dobar - 3";
- 3,1 - 3,5 boda - ocena je "ističe se - 4";
- 3,6 - 4,0 boda - ocena je "naročito se ističe - 5".

### **Član 15**

Ocenjivač na kraju svakog ciklusa ocenjivanja obavlja razgovor sa zaposlenima čiji rad ocenjuje.

U toku razgovora ocenjivač upoznaje zaposlenog sa ocenom i unetim komentarima i zajednički utvrđuju, ukoliko je potrebno, aktivnosti i vremenske rokove za unapređenje kompetencija i rezultata rada zaposlenog.

### **Član 16**

Kontrolor proverava obrazac za ocenjivanje, rešava moguće nesuglasice između ocenjivača i zaposlenog i upisuje u obrazac za ocenjivanje svoje komentare na ocenu.

U skladu sa članom 6. stav 3. ove uredbe, kontrolor, izuzetno, daje i ocenu.

Ako je ocenjivač rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice, ocenjivač je ujedno i kontrolor.

Primerak obrasca zaključne godišnje ocene rada dostavlja se zaposlenom i unutrašnjoj organizacionoj jedinici u čijem delokrugu su poslovi ljudskih resursa.

### **Član 17**

Zaposleni koji nije zadovoljan zaključnom godišnjom ocenom rada može podneti zahtev za preispitivanje te ocene, u roku od osam dana od dana dostavljanja obrasca zaključne ocene rada.

Zahtev za preispitivanje zaključne godišnje ocene rada podnosi se Komisiji za preispitivanje zaključne ocene rada (u daljem tekstu: Komisija), preko ocenjivača, odnosno kontrolora.

Obrazac o ocenjivanju i mišljenje o osnovanosti zahteva ocenjivač, odnosno kontrolor, ako je on dao zaključnu godišnju ocenu rada, dostavlja Komisiji, u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

Komisija ima predsednika i jednog stalnog i jednog promenljivog člana, koje, na period od tri godine, imenuje i razrešava ministar unutrašnjih poslova.

Predsednik Komisije imenuje se između zaposlenih u unutrašnjoj organizacionoj jedinici u čijem delokrugu su poslovi ljudskih resursa, stalni član između zaposlenih u Sekretarijatu, a promenljivi član je ocenjivač, odnosno kontrolor koji je dao ocenu.

Komisija je dužna da u toku preispitivanja zahteva obavi razgovor sa podnosiocem i na obrascu za ocenjivanje utvrdi konačnu zaključnu ocenu rada, u roku od 30 dana od dana prijema zahteva u Komisiji, i da u roku od osam dana od dana utvrđivanja konačne zaključne ocene rada, preko unutrašnje organizacione jedinice u čijem delokrugu su poslovi ljudskih resursa, primerak obrasca dostavi zaposlenom i ocenjivaču, odnosno kontroloru koji je dao ocenu.

### **Član 18**

Unutrašnja organizaciona jedinica u čijem delokrugu su poslovi ljudskih resursa obavezna je:

- 1) da se stara o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;
- 2) da daje smernice i uputstva o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
- 3) analizira svaki ciklus ocenjivanja i u svom godišnjem izveštaju navodi da li su potrebne promene u postupku ocenjivanja rada i koje;
- 4) organizuje obuke ocenjivača i kontrolora i predlaže mere kojima se ujednačava način određivanja ocena i sprovođenje postupka ocenjivanja u svim organizacionim jedinicama Ministarstva.

## **IV PRELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 19**

Danom početka primene ove uredbe prestaje da važi glava III. Ocenjivanje rada, odnosno čl. 9-11. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje Ministarstva unutrašnjih poslova ("Službeni glasnik RS", br. 8/06, 14/09 - US i 119/13).

### **Član 20**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

**Priloge koji su sastavni deo ove uredbe možete pogledati [OVDE](#)**

