



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ  
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХІІ – БРОЈ 14

БАБУШНИЦА, 10.05.2022.ГОДИНЕ

На основу члана 132а и 133. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/2019-исправка), а у складу са Уредбом о оцењивању службеника Републике Србије („Службени гласник РС“, број 2/2019), Општинско веће општине Бабушница, на седници од 10.05.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК  
О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања службеника и намештеника у Општинској управи општине Бабушница.

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Ни један од субјеката у поступку оцењивања не може примати никаква упутства која би утицала на исход оцењивања службеника и намештеника.

**II ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА**

Члан 3.

Службеник у Општинској управи оцењује се једном у календарској години за период од 01. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период оцењивања), с тим што се резултати који се односе на извршавање послова радног места и постављених радних циљева вреднују квартално, на основу месечног извештаја о обиму и врсти извршеног посла који води сваки извршилац.

Члан 4.

Начелник Општинске управе доноси најкасније до краја фебруара текуће године решење којим службенику одређује оцену за претходни период за оцењивање.

**Члан 5.**

Решење начелника Општинске управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема непосредно претпостављени службенику – шеф Одсека (у даљем тексту: оцењивач).

**Члан 6.**

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

**Члан 7.**

Службеник може бити 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 за оцењивање пре истека периода.

**Члан 8.**

Начелник Општинске управе доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“, службенику чији су резултати у извршавању послова радног места и постављених радних циљева у једном кварталу, вредновани најнижом оценом.

Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцењивање.

**Члан 9.**

Ако је службеник у том кварталу радио мање од половине квартала, резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у том кварталу се не вреднују.

**III ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ****Члан 10.**

Службенику који се оцењује, утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви се одређују на основу описа послова и сврхе радног места, морају да буду остварљиви, мерљиви и да имају реалне рокове.

**Члан 11.**

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

Утврђени радни циљеви уносе се у посебан акт према редоследу њиховог значаја, а који потписују оцењивач и службеник.

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби за људске ресурсе и саставни је део личног персоналног досијеа службеника, а по један примерак акта задржавају оцењивач и службеник.

Ако службеник одбије да потпише акт јер се противи утврђеним радним циљевима, након обављеног разговора са службеником и оцењивачем, радне циљеве коначно утврђује начелник Општинске управе.

#### Члан 12.

Утврђени радни циљеви могу да се измене уколико се оцени да за то постоји потреба или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити и о томе се сачињава нови акт који се прилаже уз првобитни акт о радним циљевима.

#### Члан 13.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да :

- 1) надгледа рад службеника и прикупља податке о томе колико је службеник успешан у раду, имајући у виду природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) записује и коментарише битне примере и чињенице о томе како је службеник радио у периоду за оцењивање;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

### IV МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

#### Члан 14.

Мерила на основу којих се врши оцењивање службеника су:

- постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева,
- самосталност у раду,
- стваралачка способност,
- предузимљивост,
- прецизност и савесност,
- сарадња са другим запосленима,
- остале способности које захтева радно место.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Самосталност показује у којој мери је службеник у оквиру упутстава и надзора оцењивача оспособљен да испуњава утврђене радне циљеве.

#### Члан 17.

Стваралачка способност показује колико службеник може аналитички и стваралачки да расуђује и процењује чињенице и околности при решавању проблема на свом радном месту.

Предузимљивост показује у којој мери је службеник, без посебних упутстава и надзора оцењивача оспособљен да спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

#### Члан 18.

Прецизност и савесност показује колико службеник благовремено и правилно обавља своје послове.

#### Члан 19.

Сарадња са другим запосленима показује у којој мери службеник може делотворно и складно да ради тимски и контактира са претпостављенима и запосленима у својој организационој јединици и у којој мери повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

#### Члан 20.

Приликом оцењивања могу се узети и додатна мерила за оцењивање а која се односе на посебне вештине које поседује службеник, а које захтева радно место на којем ради.

#### Члан 21.

Резултати у извршавању послова радног места и постављених циљева оцењују се једном од следећих оцена:

- „не задовољава“ (1), која се одређује службенику који није ни са минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве свог радног места;

- „задовољава“ (2), која се одређује службенику који је са минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и устаљене захтеве радног места;

- „добар“ (3), одређује се службенику који је са просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

- „истиче се“ (4), одређује се службенику који је са изузетним резултатом, изнад просека који су му утврђени, остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места;

### **V ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА**

#### Члан 22.

Након истека периода за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању службеника.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене службеника и податке на основу којих се предлаже оцена.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана припрема се на обрасцу који је прилог овом Правилнику.

Изузетно извештај се припрема, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује службеника најнижом оценом.

Извештају о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је такође прилог овом Правилнику.

## Члан 23.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“, службеник оцени оценама од 1 до 4 („не задовољава“, „задовољава“, „добар“ и „истиче се“) за сваки квартал, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Према сваком преосталом мерилу појединачно, на исти начин одређује се службенику оцена од 1 до 4, за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање постигнутих резултата сабира се са просечном оценом за сва преостала мерила за оцењивање и тако добијени број подели са бројем 2, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- од 3,77 до 4,00 предлог оцене је „истиче се“;
- од 2,77 до 3,76 предлог оцене је „добар“;
- од 1,65 до 2,76 предлог оцене је „задовољава“;
- испод 1,65 предлог оцене је „не задовољава“.

## Члан 24.

Оцењивач у извештај о оцењивању уноси и коментаре којим објашњава предложену оцену, објективне околности које су отежале рад службенику у периоду за оцењивање, предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање, напомену да ће службеник бити ванредно оцењен ако му буде одређена најнижа оцена и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

## Члан 25.

Оцењивач доставља службенику извештај о оцењивању с позивом на разговор.

Сврха разговора са службеником је да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари садржани у извештају, по потреби измени извештај на основу примедби службеника, или измене утврђени радни циљеви.

## Члан 26.

Службеник уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и разлоге свог неслагања са оценом.

Службеник уписује испод свог коментара датум када је дао коментар, потписује се, а након тога оцењивач потписује извештај о оцењивању.

## Члан 27.

Оцењивач доставља извештај о оцењивању Служби за управљање људским ресурсима.

Предлог решења којим се службенику одређује оцена припрема Служба за управљање људским ресурсима, а доноси начелник Општинске управе.

## Члан 28.

Ако се ради о службенику, руководиоцу организационе јединице у Општинској управи, коме је непосредно претпостављен начелник Општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.

Начелник Општинске управе у конкретном случају доноси решење којим одређује оцену службенику, пошто с њим обави разговор о резултатима његовог рада, саопшти му своје коментаре и размотри његове коментаре.

## Члан 29.

Решење којим је службенику одређена оцена, заједно са извештајем о оцењивању, доставља се службенику без одлагања.

Службеник има право да изјави жалбу жалбеној комисији, на решење којим је одређена оцена, и то у року од 8 дана од дана пријема решења.

**VI ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ**

## Члан 30.

Ако је службенику коначним решењем одређена оцена „не задовољава“, оцењивач може предложити да се он пре ванредног оцењивања упуту на додатно стручно оспособљавање и стручно усавршавање.

У сваком случају, службеник коме је одређена оцена „не задовољава“, ванредно се оцењује за период од најмање 30 радних дана (период за ванредно оцењивање), који почиње да тече од дана када је решење којим му је одређена најнижа оцена постало коначно.

## Члан 31.

Извештај о ванредном оцењивању припрема оцењивач.

У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена „задовољава“ ако су остварени резултати у обављању послова радног места службеника, а ако нису предлаже се оцена „не задовољава“.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је прилог овог Правилника.

## Члан 32.

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

## Члан 33.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се Служби за управљање људским ресурсима у року од 7 дана од када истиче период за ванредно оцењивање, која га након провере доставља начелнику Општинске управе.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом „задовољава“, начелник Општинске управе доноси решење о премештају на радно место разврстано у непосредно ниже звање које одговара степену његовог образовања, а за које испуњава услове за рад, а ако такво радно место не постоји одређује му се нижи коефицијент у складу са законом којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе.

Службенику чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом „не задовољава“, Начелник Општинске управе доноси решење којим му се утврђује престанак радног односа.

## **VII ОЦЕЊИВАЊЕ НАМЕШТЕНИКА**

### **Члан 34.**

Непосредно претпостављени прати рад намештеника и у годишњем извештају о његовом раду, који доноси до краја децембра текуће године за ту годину, утврђује да ли је намештеник остварио резултате рада.

## **VIII ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 35.**

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивачи и запослени дужни су да чувају у тајности све чињенице о којима су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању доступан је само запосленом који се оцењује, оцењивачу, запосленом на пословима људских ресурса, начелнику Општинске управе и надлежној жалбеној комисији, када решава о жалби запосленог на решење.

Сва наведена лица дужна су да чувају у тајности све податке о оцењивању. Извештај о оцењивању може постати доступан и другима само уз пристанак запосленог.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 36.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцењивању запослених у Општинској управи општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 31/16)

Број: 110-23/2022-3

У Бабушници, 10.05.2022. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

**ПРЕДСЕДНИЦА,**  
Ивана Стојичић с.р.

**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ****1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:	
Орган, служба или организација:	
Радно место на коме службеник ради и звање:	
Врста и степен стручне спреме, односно образовања:	
Датум последњег напредовања:	
Период за оцењивање:	
од	до
Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:	
Име и презиме оцењивача:	
Радно место оцењивача и звање:	
Име и презиме контролора:	
Радно место контролора и звање:	

**2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника**

Кратак опис сврхе радног места службеника:
Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају)
1.
2.



3.
4.
5.

### 3. Оцењивање

#### 3.1. Постигнути резултати

Постигнути резултати	Оцене				Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	
Квартал I					
Квартал II					
Квартал III					
Квартал IV					
Просек за сва четири квартала (I-IV)					

#### 3.2. Остала мерила за оцењивање

Остала мерила за оцењивање	Оцене				Коментари који су потпора оцењивању
	1	2	3	4	
а. Самосталност					
б. Стваралачка способност					
в. Предузимљивост					
г. Прецизност и савесност					
д. Квалитет сарадње					
ђ. Додатна мерила					
Просек од а до љ					

#### 3.3. Предлози за стручно оспособљавање и усавршавање службеника

--

#### 3.4. Остали коментари оцењивача

*3.5. Разговор оцењивача са службеником*

Датум разговора:	
Коментари службеника:	
Датум:	Потпис службеника:

*3.6. Предлог оцене*

--

*3.7. Потпис оцењивача*

Датум:	Потпис оцењивача:
--------	-------------------

**4. Контролни потпис**

Коментари контролора

Датум:	Контролни потпис контролора:

**ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ****1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:	
Орган, служба или организација:	
Радно место на коме службеник ради и звање:	
Врста и степен стручне спреме, односно образовања:	
Датум последњег напредовања:	
Датум када је постало коначно решење којим је службенику одређена оцена „не задовољава“:	
Период за ванредно оцењивање:	
од	до
Програми стручног оспособљавања које је службеник похађао у периоду за ванредно оцењивање:	
Име и презиме оцењивача:	
Радно место оцењивача и звање:	
Име и презиме контролора:	
Радно место контролора и звање:	

**2. Ванредно оцењивање**

Мерила за оцењивање	Процена да ли је службеник у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцену „задовољава“	Коментари

	Остварени су резултати	Нису остварени резултати („не задовољава“)	
Постигнути резултати			
Самосталност			
Стваралачка способност			
Предузимљивост			
Прецизност и савесност			
Квалитет сарадње			
Додатна мерила за оцењивање			
Свеукупни резултати ванредног оцењивања			

### 3. Разговор са службеником

Датум разговора:	
Коментари службеника:	
Датум:	Потпис службеника:

### 4. Потписи

Датум:
Потпис оцењивача:
Потпис контролора:

### 5. Констатација лица које доноси решење

--

Датум:

Потпис лица које доноси решење:

**ИЗВЕШТАЈ О ПРЕВРЕМЕНОМ ОЦЕЊИВАЊУ****1. Општи подаци**

Име и презиме службеника:
Орган, служба или организација:
Радно место на коме службеник ради и звање:
Врста и степен стручне спреме, односно образовања:
Датум последњег напредовања:
Период за оцењивање: од _____ до _____
Програми стручног усавршавања које је службеник похађао у периоду за оцењивање:
Име и презиме оцењивача:
Радно место оцењивача и звање:
Име и презиме контролора:
Радно место контролора и звање:

**2. Кратак преглед утврђених радних циљева службеника**

Кратак опис сврхе радног места службеника:
Утврђени радни циљеви службеника (циљеви се наводе по значају)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**3. Коментари оцењивача**

--

**4. Разговор оцењивача са службеником**

Датум разговора:	
Коментари службеника:	
Датум:	Потпис службеника:

**5. Предлог оцене**

--

*Потпис оцењивача*

Датум:	Потпис оцењивача:
--------	-------------------

**6. Контролни потпис**

Коментари контролора

--

Датум:

Контролни потпис контролора:



С А Д Р Ж А Ј

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

1. Правилник о оцењивању службеника и намештеника у Општинској управи општине Бабушница ..... 1