

ЈЕДИНИЦА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА
У ЈАВНОМ СЕКТОРУ Д.О. БЕОГРАД

Бр. 7125

21. 12. 2018.

год.
БЕОГРАД, НЕМАЊИНА 22-26

На основу члана 192. став 1. тачка 1) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и члана 20. Правилника о раду број 190, од 14.01.2016. године – пречишћен текст, в.д. директора Друштва, доноси

**ПРАВИЛНИК
о оцењивању запослених на реализацији Регионалног програма стамбеног
збрињавања у Републици Србији, по основу резултата рада**

Члан 1.

Овим правилником се уређују мерила и критеријуми за оцењивање рада запослених ангажованих на реализацији Регионалног програма стамбеног збрињавања у Републици Србији (у даљем тексту: РХП), на радном месту у односу на планове, нормативе и стандарде постављене за извршавање послова конкретног радног места, а у складу са Оперативним приручником (Анекс 03-08).

Члан 2.

Учесници у поступку оцењивања су:

- Запослени на РХП чији се рад оцењује применом мерила утврђених овим правилником (у даљем тексту: запослени);
- Непосредни руководилац запосленог у складу са органограмима који су саставни део овог правилника: РХП у Републици Србији – ЈУП организациона структура и Грант шеме – Организациона структура, као и у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова – радних места у Друштву, који у сарадњи са запосленим утврђује радне циљеве и оцењује рад запосленог применом мерила утврђених овим правилником (у даљем тексту: оцењивач);
- Непосредни руководилац оцењивача, који под условима и на начин утврђеним овим правилником има контролну функцију.

Члан 3.

Одредбе овог правилника не примењују се на директора Друштва, као ни на запосленог, односно оцењивача, уколико је у току периода оцењивања био у радном односу у Друштву мање од 6 (шест) месеци.

Члан 4.

Циљ оцењивања је подстицање на боље резултате рада, развој и унапређење рада, професионално усавршавање, уочавање и отклањање недостатака у раду запослених на РХП, ради адекватног доношења одлука о поверавању послова.

Члан 5.

Оцењивање се заснива на начелу независности и начелу непристрасности, а поступак оцењивања спроводи се уз примену начела поверљивости.

Начело независности подразумева да учесници у поступку оцењивања поступају самостално, без било каквих инструкција трећих лица које имају за циљ утицај на исход оцењивања.

Начело непристрасности подразумева да учесници у поступку оцењивања поступају искључиво у складу са одредбама овог правилника, уз објективно сагледавање свих чињеница које су основ за утврђивање оцене.

Начело поверљивости поступка оцењивања подразумева да су учесници у поступку дужни да чувају као тајну све податке и информације које су сазнали у поступку оцењивања.

Нико не може сносити последице због аргументованог и професионално изнетог мишљења у поступку оцењивања, уз примену начела из овог правилника.

Члан 6.

Годишње, редовно оцењивање се врши за период од 1. јануара до 31. децембра за текућу годину.

Ванредно оцењивање се врши у случају када запослени из било ког разлога привремено престане да обавља послове радног места на које је распоређен. У том случају, оцењивање се врши за период од 1. јануара до последњег радног дана до ког је запослени обављао послове радног места за које се врши ванредно оцењивање.

Члан 7.

Радни циљеви запосленог утврђују се за годишње оцењивање.

Радни циљеви запослених морају бити:

- Конкретни, јасни и директни, да покажу шта тачно треба да се деси (шта треба постићи и како нешто треба радити),
- Остварљиви - реални, да буду дефинисани у складу са ситуацијом у којој се рад одвија, уз уважавање реалности у којој се послује, нивоом знања и вештина у Друштву и стварном потребом посла,
- Мерљиви, што значи да постоји макар један показатељ или мерљив стандард на основу којег ће, на крају године, оцењивачу и оцењеном бити сасвим јасно да ли је циљ остварен или није. Мерљив стандард може бити количина, квалитет, утрошено време, новац, и
- Временски одређени, што значи да има јасне рокове у којима треба да буде реализован (до одређеног датума, у року од неког броја дана, до краја неког периода, у току трајања неког периода).

Члан 8.

Радне циљеве за сваког запосленог појединачно утврђује оцењивач, након обављеног разговора са запосленим, чиме уједно и потврђује да је запослени упознат са утврђеним радним циљевима.

Оцењивач уписује утврђене радне циљеве запосленог, према редоследу њиховог значаја, у образац Формулар за оцењивање запослених.

Радни циљеви се утврђују до 15. јануара текуће године, за ту годину, а на основу Одлука директора Друштва о именовању запослених на пословима РХП.

Члан 9.

Измене и допуне радних циљева запосленог могу се извршити и уколико се након спроведеног годишњег оцењивања утврди да за тим постоји потреба.

Допуне радних циљева су могуће само уколико је запосленом утврђено мање од пет радних циљева.

Измене и допуне радних циљева запосленог врше се у поступку који је прописан за утврђивање радних циљева.

У случају измена или допуна радних циљева, оцењивање реализације изменених или нових радних циљева врши се почев од наредног периода за годишње оцењивање.

Члан 10.

За оцењивање рада запосленог у складу са овим правилником утврђују се основна мерила.

Могу се утврдити и допунска мерила (похађање обука, познавање законских и подзаконских аката).

Основним мерилом оцењују се постигнути резултати у извршавању утврђених радних циљева и то:

- самосталност,
- креативност,
- иницијатива,
- тачност и марљивост,
- квалитет сарадње,
- додатни критеријуми.

Члан 11.

Постигнути резултати у извршавању утврђених радних циљева показују колико је запослени успешан у испуњавању утврђених радних циљева по обиму и квалитету, а посебно да ли запослени правилно и у року обавља утврђене радне циљеве.

Члан 12.

Самосталност показује у ком је степену запослени који се оцењује био у могућности да изврши своје задатке, радне циљеве и реши проблеме на које је наишао, без ослањања на екстерну помоћ или савет (сарадника, надређених).

Члан 13.

Креативност показује изналажење нових и/или најбољих решења за проблеме у складу са прописима и правилима професије, као и препоруке за процедурална побољшања и радне процесе на његовом/њеном радном месту.

Члан 14.

Иницијатива показује планирање и постизање радних циљева без посебног усмеравања или вођења, као и показивање иницијативе у вршењу функције.

Члан 15.

Тачност и мерљивост показује тачност и мерљивост у вршењу задатака, пажњу у односу на детаље, поштовање рокова, радног времена, итд.

Члан 16.

Квалитет сарадње показује сврсисходну комуникацију са надређенима, спремност на размену информација и савета са колегама, избегавање сукоба, подстицање добре сарадње, поштовање сарадника.

Члан 17.

Додатни критеријуми показују посебне вештине за обављање посла, нпр. Познавање релевантних прописа.

Члан 18.

Оцењивање запосленог врши се на обрасцу Формулар за оцењивање запослених (Анекс 03-08) у папирном облику, који чини саставни део овог правилника.

Члан 19.

Поступак редовног оцењивања запосленог покреће РХП пројект менаџер, достављањем оцењивачу образац Формулар за оцењивање запослених, у складу са Поглављем 3 Оперативног приручника (Анекс 03-08), а путем електронске поште.

Образац Формулара за оцењивање запослених за текућу годину доставља се оцењивачу најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 20.

Предлог оцене одређује се тако што се према мерилу за оцењивање „постигнути резултати“, запослени ангажовани на РХП оцени оценама од 1 до 5:

- не задовољава – оцена 1;
- задовољава – оцена 2;
- добар – оцена 3;
- истиче се – оцена 4;
- нарочито се истиче – оцена 5.

За период оцењивање неопходно је да оцењивач води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља.

Члан 21.

Оцењивач уноси у образац Формулар за оцењивање запослених, период оцењивања, имена оцењивача и запосленог, преглед претходно утврђених радних циљева за период за који се врши оцењивање, предлог оцене за сваки од утврђених радних циљева.

Ако се у току периода оцењивања из било ког разлога промени оцењивач, претходни оцењивач је дужан да попуни образац извештаја за оцењивање запосленог за време док је био његов непосредни руководилац. У том случају, по истеку периода за оцењивање попуњава нови оцењивач, при чему је у обавези да, сразмерно временском периоду оцењивања, узме у обзир и оцењивању претходног оцењивача.

Члан 22.

Оцењивање запослених врши оцењивач, односно непосредни руководилац запосленог у складу са органограмима који су саставни део овог правилника: РХП у Републици Србији – ЈУП организациона структура и Грант шеме – Организациона структура, као и у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова – радних места у Друштву.

Директор Друштва контролише оцену на сопствену иницијативу или по приговору запослениг који се оцењује.

Директор Друштва, ако за то постоје разлози и ако је приговор запосленог оправдан, може изменити оцену коју је запосленом дао оцењивач.

Оцена дректора Друштва је коначна.

Члан 23.

Формулар за оцењивање запослених којим је утврђена коначна годишња оцена запосленог, прилажу се у његов персонални досије.

Члан 24.

Рок за окончање поступка годишњег оцењивања је 31. јануар текуће године за претходну годину.

Рок за окончање поступка ванредног оцењивања је 30 дана од дана покретања поступка.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

