

Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

## UREDBA

# O VREDNOVANJU RADNE USPEŠNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

(*"Sl. glasnik RS", br. 2/2019*)

## I UVODNE ODREDBE

### *Sadržina uredbe*

#### Član 1

Ovom uredbom uređuju se način, merila i kriterijumi za vrednovanje radne uspešnosti državnih službenika u svim državnim organima, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

### *Obuhvat vrednovanja radne uspešnosti*

#### Član 2

Vrednuje se radna uspešnost svih državnih službenika, osim:

- 1) državnog službenika koji rukovodi državnim organom;
- 2) državnog službenika koji je u kalendarskoj godini radio kraće od šest meseci, bez obzira na razlog;
- 3) državnog službenika koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme na radnom mestu u kabinetu, u svojstvu pripravnika i radi zamene državnog službenika koji obavlja pripravniki staž.

U period od šest meseci iz stava 1. tačka 2) ovog člana ne ulazi vreme u kojem je državni službenik bio odsutan sa rada zbog korišćenja prava na godišnji odmor.

### *Period i vreme vrednovanja radne uspešnosti*

#### Član 3

Radna uspešnost državnog službenika redovno se vrednuje jednom godišnje za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period vrednovanja), s tim što se rad državnog službenika prati tokom čitavog perioda vrednovanja.

Radna uspešnost državnog službenika na položaju i vršioca dužnosti državnog službenika na položaju (u daljem tekstu: državni službenik na položaju) i rukovodioca područne jedinice organa osnovane u skladu sa posebnim zakonom, kao što su zavod, filijala i druge organizacione jedinice van sedišta organa (u daljem tekstu: rukovodilac područne jedinice organa) koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa, redovno se vrednuje do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Radna uspešnost ostalih državnih službenika redovno se vrednuje do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izuzetno, radna uspešnost državnog službenika koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme zbog povećanog obima posla redovno se vrednuje neposredno pre prestanka radnog odnosa, ako je u kalendarskoj godini radio najmanje šest meseci.

### ***Vrednovanje radne uspešnosti pre isteka perioda vrednovanja***

#### **Član 4**

Radna uspešnost državnog službenika vrednuje se pre isteka perioda vrednovanja (u daljem tekstu: prevremeno vrednovanje) usled:

- 1) premeštaja državnog službenika u drugi državni organ;
- 2) promene lica koje vrši vrednovanje.

Radna uspešnost državnog službenika može prevremeno da se vrednuje na zahtev državnog službenika usled:

- 1) duže odsutnosti, zbog koje državni službenik neće biti prisutan na radu do isteka perioda vrednovanja;
- 2) prestanka radnog odnosa.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, prevremeno vrednovanje državnog službenika vrši se u roku od 30 dana od dana podnošenja zahteva.

Na prevremeno vrednovanje primenjuju se odredbe ove uredbe o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika.

### ***Ko donosi rešenje o radnoj uspešnosti državnog službenika***

#### **Član 5**

Radna uspešnost državnog službenika utvrđuje se rešenjem o radnoj uspešnosti (u daljem tekstu: rešenje).

Rešenje za državne službenike na položaju, rukovodioce područne jedinice organa koji su za svoj rad neposredno odgovorni rukovodiocu organa i državne službenike koji su za svoj rad neposredno odgovorni rukovodiocu organa, donosi rukovodilac organa.

Rešenje za ostale državne službenike donosi državni službenik na položaju, odnosno rukovodilac područne jedinice organa - za državne službenike u područnoj jedinici.

Kada državni službenik ne odgovara neposredno za rad licu koje donosi rešenje, rešenje se donosi na osnovu predloga vrednovanja radne uspešnosti koji daje neposredni rukovodilac državnog službenika.

## **II MERILA RADNE USPEŠNOSTI I NAČIN NJIHOVOG VREDNOVANJA**

### ***Merila radne uspešnosti***

#### **Član 6**

Merila radne uspešnosti državnih službenika jesu:

- 1) ponašajne kompetencije;
- 2) rezultati rada.

Ponašajne kompetencije predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za delotvorno obavljanje svih poslova u državnom organu. Ponašajne kompetencije za sva radna mesta u državnim organima, kao i pokazatelji njihovog ispoljavanja (u daljem tekstu: poželjna ponašanja) utvrđuju se u skladu sa aktom Vlade kojim se određuju kompetencije za rad u državnim organima.

Rezultati rada predstavljaju stepen ostvarenja utvrđenih godišnjih ciljeva.

### ***Način vrednovanja ponašajnih kompetencija***

#### **Član 7**

Ponašajne kompetencije vrednuju se na individualnom nivou procenom učestalosti ispoljavanja poželjnih ponašanja.

Učestalost ispoljavanja poželjnih ponašanja za svaku ponašajnu kompetenciju boduje se na četvorostepenoj bodovnoj skali na sledeći način:

- 1) veoma retko ispoljava poželjna ponašanja na radnom mestu - 1 bod;
- 2) ponekad ispoljava poželjna ponašanja na radnom mestu - 2 boda;

3) često, u najvećem delu radnog vremena, ispoljava poželjna ponašanja na radnom mestu - 3 boda;

4) uvek, bez izuzetka, ispoljava poželjna ponašanja na nivou koji značajno prevazilazi očekivanja na radnom mestu - 4 boda.

Bodovi koje je državni službenik ostvario za svaku ponašajnu kompetenciju sabiraju se i tako dobijeni zbir bodova prenosi se na četvorostepenu skalu za vrednovanje ponašajnih kompetencija na sledeći način:

a) za državne službenike na položaju

Tabela 1

| Ishod vrednovanja ponašajnih kompetencija (A) | Opis ishoda vrednovanja ponašajnih kompetencija                       | Učestalost ispoljavanja poželjnih ponašanja za sve ponašajne kompetencije koje se boduju (zbir bodova) |
|---|---|--|
| 1   | Nije ispunio većinu očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija | 59-86  |
| 2   | Potrebno poboljšanje u ispoljavanju ponašajnih kompetencija           | 87-155   |
| 3   | Ispunio očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija             | 156-203  |
| 4   | Prevazišao očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija          | 204-236  |

b) za rukovodioce područnih jedinica organa i ostale rukovodioce užih unutrašnjih jedinica

Tabela 2.

| Ishod vrednovanja ponašajnih kompetencija (A) | Opis ishoda vrednovanja ponašajnih kompetencija                       | Učestalost ispoljavanja poželjnih ponašanja za sve ponašajne kompetencije koje se boduju (zbir bodova) |
|---|---|--|
| 1   | Nije ispunio većinu očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija | 52-76  |
| 2   | Potrebno poboljšanje u ispoljavanju ponašajnih kompetencija           | 77-137   |
| 3   | Ispunio očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija             | 138-179  |
| 4   | Prevazišao očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija          | 180-208  |

v) za samostalne izvršioce i ostale državne službenike na izvršilačkim radnim mestima

Tabela 3.

| Ishod vrednovanja ponašajnih kompetencija (A) | Opis ishoda vrednovanja ponašajnih kompetencija                       | Učestalost ispoljavanja poželjnih ponašanja za sve ponašajne kompetencije (zbir bodova) |
|---|---|---|
| 1   | Nije ispunio većinu očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija | 40-59   |
| 2   | Potrebno poboljšanje u ispoljavanju ponašajnih kompetencija           | 60-106  |
| 3   | Ispunio očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija             | 107-139   |
| 4   | Prevazišao očekivanja u ispoljavanju ponašajnih kompetencija          | 140-160   |

***Način vrednovanja ponašajnih kompetencija u slučaju promene lica koje vrednuje radnu uspešnost u toku perioda vrednovanja***

**Član 8**

Ishod vrednovanja ponašajnih kompetencija državnog službenika kojem se jednom ili više puta u toku jednog perioda vrednovanja promeni lice koje vrednuje radnu uspešnost, odnosno daje predlog vrednovanja, utvrđuje se kao zbir ishoda vrednovanja ponašajnih kompetencija (kolona A u tabeli 1, 2. i 3.) iz svih izveštaja o prevremenom vrednovanju, ponderisanih dužinom vremenskih intervala u kalendarskim mesecima na koje se izveštaj odnosi. Ponder za jedan mesec (prosečno 30 dana) je 0,083.

Ponderisane ishode vrednovanja ponašajnih kompetencija i njihov zbir izračunava organizaciona jedinica nadležna za upravljanje kadrovima u državnom organu (u daljem tekstu: jedinica za kadrove) i unosi u odgovarajuće rubrike izveštaja o vrednovanju radne uspešnosti.

### **Način vrednovanja rezultata rada**

#### **Član 9**

Rezultati rada vrednuju se na nivou organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove svog radnog mesta, odnosno kojom rukovodi, osim rezultata rada samostalnog izvršioca, koji se vrednuju na individualnom nivou.

Rezultati rada vrednuju se prilikom redovnog vrednovanja radne uspešnosti državnog službenika, osim kod redovnog vrednovanja radne uspešnosti državnog službenika na određeno vreme.

Rezultati rada organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana vrednuju se i kada radno mesto rukovodioca organizacione jedinice nije popunjeno.

Rezultati rada vrednuju se kod vanrednog vrednovanja državnih službenika na položaju.

Rezultati rada vrednuju se na osnovu utvrđenih godišnjih ciljeva organizacionih jedinica, odnosno utvrđenih godišnjih ciljeva samostalnog izvršioca.

Pored svakog utvrđenog godišnjeg cilja upisuje se planirani broj bodova od 1 do 100, koji pokazuje važnost cilja, tako da zbir bodova za sve ciljeve iznosi 100.

Ostvarenje svakog pojedinačnog godišnjeg cilja vrednuje se dodeljivanjem cilju određenog broja bodova, srazmerno njegovom procentualnom ostvarenju u odnosu na planirani broj bodova za taj cilj.

Ako je u izvršenju određenog cilja nadmašen planiran rezultat, cilj se može vrednovati do 5% više u odnosu na planirani broj bodova.

Ostvareni bodovi za svaki cilj sabiraju se.

Zbir ostvarenih bodova prenosi se na četvorostepenu skalu za vrednovanje rezultata rada organizacione jedinice, odnosno samostalnog izvršioca na sledeći način:

Tabela 4.

| <b>Ishod vrednovanja rezultata rada (B)</b> | <b>Opis ishoda vrednovanja rezultata rada</b>     | <b>Stepen ostvarenja planiranih rezultata rada (u bodovima)</b> |
|---|---|---|
| 1   | neprihvatljiv stepen ostvarenja godišnjih ciljeva | 1-59  |
| 2   | nedovoljan stepen ostvarenja godišnjih ciljeva    | 60-80   |
| 3   | očekivan stepen ostvarenja godišnjih ciljeva      | 81-95   |
| 4   | premašena očekivanja u ostvarenju ciljeva         | više od 95  |

### **Način vrednovanja rezultata rada u slučaju promene organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove svog radnog mesta u toku perioda vrednovanja**

#### **Član 10**

Ishod vrednovanja rezultata rada (kolona B u tabeli 4) državnog službenika koji u toku perioda vrednovanja promeni organizacionu jedinicu u kojoj obavlja poslove svog radnog mesta, utvrđuje se na osnovu ishoda vrednovanja rezultata rada organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove svog radnog mesta u vreme redovnog vrednovanja radne uspešnosti.

### **Način vrednovanja radne uspešnosti**

#### **Član 11**

U vrednovanju radne uspešnosti, u zavisnosti od vrste radnih mesta čije poslove državni službenik obavlja, ispoljene ponašajne kompetencije i ostvareni rezultati rada učestvuju u različitoj srazmeri.

Udeo pojedinačnih merila radne uspešnosti u vrednovanju radne uspešnosti određuje se primenom sledećih pondera:

Tabela 5.

| Vrsta radnog mesta   | Udeo (ponder) ponašajnih kompetencija (V) | Udeo (ponder) rezultata rada (G) |
|--|---|----------------------------------|
| Državni službenik na položaju, rukovodilac područne jedinice organa koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa, rukovodilac uže unutrašnje jedinice koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa, samostalni izvršilac | 0,20                                      | 0,80                             |
| Rukovodilac područne jedinice organa koji je za svoj rad neposredno odgovoran državnom službeniku na položaju i rukovodilac ostalih užih unutrašnjih jedinica kojoj su utvrđeni godišnji ciljevi   | 0,30                                      | 0,70                             |
| Rukovodilac uže unutrašnje jedinice kojoj nisu utvrđeni godišnji ciljevi   | 0,50                                      | 0,50                             |
| Ostali državni službenici  | 0,80                                      | 0,20                             |

Ishod vrednovanja radne uspešnosti državnog službenika dobija se primenom sledeće formule:

$$A \times V + B \times G,$$

gde je:

A - ishod vrednovanja ponašajnih kompetencija u tabeli 1, 2. ili 3;

B - ishod vrednovanja rezultata rada u tabeli 4;

V - odgovarajući udeo (ponder) ponašajnih kompetencija u tabeli 5;

G - odgovarajući udeo (ponder) rezultata rada u tabeli 5.

### ***Ishodi vrednovanja radne uspešnosti***

#### **Član 12**

Radna uspešnost državnog službenika utvrđuje se u odnosu na njegov ishod vrednovanja radne uspešnosti na sledeći način:

Tabela 6.

| Ishod vrednovanja radne uspešnosti | Ostvarena radna uspešnost      |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1,0-1,7                            | nije ispunio većinu očekivanja |
| 1,8-2,5                            | potrebno poboljšanje           |
| 2,6-3,4                            | ispunio očekivanja             |
| 3,5-4,0                            | prevazišao očekivanja          |

## **III POSTUPAK VREDNOVANJA RADNE USPEŠNOSTI**

### ***Faze postupka***

#### **Član 13**

Postupak vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika odvija se u sledećim fazama:

- 1) utvrđivanje godišnjih ciljeva;
- 2) informisanje državnog službenika o godišnjim ciljevima;
- 3) praćenje rada državnog službenika u periodu vrednovanja;
- 4) vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika;
- 5) završni razgovor o vrednovanju radne uspešnosti;
- 6) donošenje rešenja.

#### **1. Utvrđivanje godišnjih ciljeva**

*Kome se utvrđuju godišnji ciljevi*

#### **Član 14**

Rukovodilac organa, u saradnji sa rukovodiocem uže unutrašnje jedinice za koju se utvrđuju ciljevi, odnosno samostalnim izvršiocem, utvrđuje najmanje tri, a najviše pet godišnjih ciljeva za:

- 1) osnovne i posebne unutrašnje jedinice u državnom organu;
- 2) područne jedinice organa koje su za svoj rad neposredno odgovorne rukovodiocu organa;
- 3) uže unutrašnje jedinice koje su za svoj rad direktno odgovorne rukovodiocu organa;
- 4) samostalne izvršioce.

Na osnovu utvrđenih ciljeva iz stava 1. ovog člana, državni službenik koji rukovodi radom organizacione jedinice iz stava 1. tač. 1) i 2) ovog člana, utvrđuje najmanje pet, a najviše sedam godišnjih ciljeva za užu unutrašnju jedinicu čijem rukovodiocu je neposredno nadređen. Godišnji ciljevi utvrđuju se i kada radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice nije popunjeno.

Ako radno mesto rukovodioca organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana nije popunjeno, godišnje ciljeve iz stava 2. ovog člana utvrđuje rukovodilac organa.

Godišnji ciljevi iz stava 2. ovog člana kada je radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice za koju se utvrđuju godišnji ciljevi popunjeno, utvrđuju se nakon razgovora i u saradnji sa državnim službenikom koji rukovodi tom organizacionom jedinicom.

Za ostale uže unutrašnje jedinice ne utvrđuju se posebni godišnji ciljevi.

### *Način utvrđivanja godišnjih ciljeva*

#### **Član 15**

Godišnji ciljevi iz člana 14. stav 1. ove uredbe utvrđuju se pre početka perioda vrednovanja, odnosno najkasnije do 15. januara, a godišnji ciljevi iz člana 14. stav 2. ove uredbe najkasnije do 20. januara tekuće godine za koju se vrši vrednovanje radne uspešnosti.

Godišnji ciljevi utvrđuje se dogovorom između rukovodilaca organizacionih jedinica na način da proizilaze iz planskih dokumenata i drugih dokumenata koji se odnose na rad državnog organa (strategije, akcioni planovi, godišnji plan rada, programski budžet i dr.), da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Utvrđeni godišnji ciljevi sa pripadajućim brojem bodova utvrđenih na način propisan članom 9. stav 6. ove uredbe unose se u poseban akt koji potpisuju lice koje utvrđuje godišnje ciljeve i rukovodilac organizacione jedinice za koju se utvrđuju godišnji ciljevi, odnosno samostalni izvršilac, čime potvrđuju da su upoznati sa utvrđenim godišnjim ciljevima. Ako radno mesto rukovodioca unutrašnje jedinice nije popunjeno, godišnje ciljeve potpisuje lice koje ih utvrđuje.

Primerak akta iz stava 3. ovog člana, lice koje utvrđuje godišnje ciljeve dostavlja jedinici za kadrove koja ga prilaže u lični dosije državnog službenika, a po jedan primerak zadržavaju potpisnici akta.

Jedinica za kadrove unosi godišnje ciljeve sa planiranim brojem bodova za svaki utvrđeni cilj u odgovarajući elektronski obrazac Izveštaja koji se koristi za vrednovanje radne uspešnosti rukovodilaca organizacione jedinice za koju se utvrđuju godišnji ciljevi.

Ako se promeni lice koje rukovodi organizacionom jedinicom za koju su utvrđeni godišnji ciljevi, ne menjaju se godišnji ciljevi organizacione jedinice.

### *Izmena godišnjih ciljeva*

#### **Član 16**

Utvrđeni godišnji ciljevi ili njihova važnost iskazana planiranim brojem bodova mogu da se izmene ako se izmene prioriteta državnog organa ili organizacione jedinice, ako nastupe okolnosti zbog kojih se godišnji ciljevi ne mogu ostvariti i ako dođe do promene unutrašnjeg uređenja i sistematizacije organa.

Izmena godišnjih ciljeva vrši se na način na koji se utvrđuju godišnji ciljevi.

## **2. Informisanje državnih službenika o godišnjim ciljevima organizacione jedinice**

### *Obaveznost informisanja državnog službenika*

#### **Član 17**

Državne službenike o utvrđenim godišnjim ciljevima organizacione jedinice u kojoj obavljaju poslove svog radnog mesta informiše neposredno nadređeni rukovodilac u roku od 10 dana od dana utvrđivanja godišnjih ciljeva.

### *Dogovor o načinu ostvarenja utvrđenih godišnjih ciljeva*

#### **Član 18**

Neposredni rukovodilac na zajedničkom sastanku državnih službenika u organizacionoj jedinici kojom rukovodi dogovara način ostvarivanja utvrđenih godišnjih ciljeva, kao i ulogu i očekivanja koja od državnih službenika ima u ostvarenju godišnjih ciljeva.

Nakon zajedničkog sastanka, državnim službenicima dostavlja se pisani akt iz člana 15. stav 3. ove uredbe elektronskim putem ili na drugi način.

### **3. Praćenje rada državnog službenika u periodu vrednovanja radne uspešnosti**

#### *3.1. Praćenje rada državnog službenika na izvršilačkom radnom mestu*

##### **Kontinuirano praćenje i dokumentovanje rada državnog službenika**

#### **Član 19**

Neposredni rukovodilac državnog službenika dužan je da u periodu vrednovanja radne uspešnosti kontinuirano prati rad državnog službenika tako što nadgleda njegov rad i sakuplja podatke o tome koliko je on uspešan u radu, uzimajući u obzir obim i prirodu poslova i radne uslove.

Neposredni rukovodilac dužan je da dokumentuje rad državnog službenika na izvršilačkom radnom mestu u periodu vrednovanja, tako što prikuplja dokaze i zapisuje i komentariše primere njegovog stvarnog radnog ponašanja, naročito u situacijama iz kojih proizilazi da državni službenik ne ispunjava većinu očekivanja, da mu je potrebno poboljšanje, odnosno da prevazilazi očekivanja.

##### **Plan unapređenja rada**

#### **Član 20**

Ako na osnovu većeg broja primera stvarnog radnog ponašanja proizilazi da državnom službeniku na izvršilačkom radnom mestu nedostaju kompetencije za delotvorno obavljanje poslova njegovog radnog mesta, neposredni rukovodilac dužan je da dostavi državnom službeniku pismeno obaveštenje o nedostacima u njegovom radu i, u saradnji sa jedinicom za kadrove, odredi plan unapređenja rada i period za unapređenje rada koji ne može biti kraći od tri meseca, u kojem državni službenik može da bude upućen na stručno usavršavanje.

Pismeno obaveštenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se jedinici za kadrove, radi prilaganja u lični dosije državnog službenika, a po jedan primerak zadržavaju neposredni rukovodilac i državni službenik.

Rad državnog službenika na izvršilačkom radnom mestu prati se u periodu koji je određen za unapređenje rada, nakon čega neposredni rukovodilac sačinjava izveštaj o ostvarivanju plana unapređenja njegovog rada, koji dostavlja državnom službeniku i jedinici za kadrove.

U izveštaju iz stava 3. ovog člana navodi se da li je ostvaren plan unapređenja rada, a ako nije ostvaren delimično ili u potpunosti - razlozi zbog kojih nije ostvaren, kao i da li je na osnovu ostvarenja plana došlo do planiranog unapređenja.

Ako istekom utvrđenog roka nije došlo do planiranog unapređenja rada državnog službenika, neposredni rukovodilac može u izveštaju iz stava 3. ovog člana da predloži vanredno vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika.

Ako neposredni rukovodilac ne predloži vanredno vrednovanje radne uspešnosti, rad državnog službenika vrednuje se u postupku redovnog vrednovanja, uzimajući u obzir izveštaj o ostvarivanju plana unapređenja rada.

#### *3.2. Praćenje rada državnog službenika na položaju*

##### **Kontinuirano praćenje rada**

#### **Član 21**

Rukovodilac organa u periodu vrednovanja radne uspešnosti kontinuirano prati rad državnog službenika na položaju uzimajući u obzir utvrđene godišnje ciljeve, prirodu poslova, uslove rada njegove organizacione jedinice i druge uticaje na ostvarenje godišnjih ciljeva.

##### **Pismeno obaveštenje**

#### **Član 22**

Ako praćenjem rada državnog službenika na položaju rukovodilac organa utvrdi da državni službenik ne ostvaruje rezultate rada u skladu sa utvrđenim godišnjim ciljevima, dužan je da mu dostavi pismeno obaveštenje o utvrđenim nedostacima, kao i da ostavi rok od najmanje tri meseca za poboljšanje rezultata rada.

Pismeno obaveštenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se jedinici za kadrove radi ulaganja u lični dosije državnog službenika, a po jedan primerak zadržavaju rukovodilac organa i državni službenik na položaju.

Ako u utvrđenom roku nije došlo do ostvarenja rezultata rada organizacione jedinice kojom rukovodi državni službenik na položaju rukovodilac organa može, u roku od 30 dana, vanredno vrednovati radnu uspešnost državnog službenika na položaju.

Ako rukovodilac vanredno ne vrednuje radnu uspešnost, rad državnog službenika na položaju vrednuje se u postupku redovnog vrednovanja, uzimajući u obzir i ostvarenje rezultata rada u ostavljenom roku za poboljšanje.

### 3.3. Vanredno vrednovanje radne uspešnosti

#### Merila radne uspešnosti koja se vrednuju u postupku vanrednog vrednovanja radne uspešnosti

##### Član 23

Vanredno vrednovanje radne uspešnosti vrši se u postupku i na način propisan ovom uredbom za vrednovanje radne uspešnosti, s tim što se u vanrednom vrednovanju državnog službenika na izvršilačkom radnom mestu vrednuju samo ponašajne kompetencije, a državnog službenika na položaju vrednuju samo rezultati rada.

Ishod vanrednog vrednovanja utvrđuje se u skladu sa članom 12. ove uredbe.

#### Vreme vanrednog vrednovanja radne uspešnosti

##### Član 24

Vanredno vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika mora se okončati do isteka perioda vrednovanja.

### 4. Vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika

#### Vreme i redosled vrednovanja radne uspešnosti

##### Član 25

Vrednovanje radne uspešnosti vrši se po isteku perioda vrednovanja.

Radna uspešnost državnih službenika vrednuje se prema sledećem redosledu:

- 1) vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika na položaju, rukovodioca područne jedinice organa koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa, rukovodioca uže unutrašnje jedinice koja je za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu organa i samostalnog izvršioca;
- 2) vrednovanje radne uspešnosti ostalih rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica kojima su utvrđeni godišnji ciljevi;
- 3) vrednovanje radne uspešnosti ostalih državnih službenika.

#### *Ko i kada priprema izveštaj o vrednovanju radne uspešnosti*

##### Član 26

Radnu uspešnost državnog službenika na položaju, rukovodioca područne jedinice organa koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa, rukovodioca uže unutrašnje jedinice koji je za svoj rad neposredno odgovoran rukovodiocu organa i samostalnog izvršioca vrednuje rukovodilac organa, po isteku perioda vrednovanja, pripremom izveštaja o vrednovanju radne uspešnosti (u daljem tekstu: izveštaj).

Radnu uspešnost rukovodilaca ostalih užih unutrašnjih jedinica kojima su utvrđeni godišnji ciljevi, kao i rukovodioca područne jedinice organa koji je neposredno odgovoran za rad državnog službeniku na položaju, vrednuje državni službenik na položaju pripremom odgovarajućeg izveštaja, u roku od sedam dana od dana obavljanja završnog razgovora o vrednovanju radne uspešnosti sa rukovodiocem organa.

Na osnovu izveštaja rukovodioca uže unutrašnje jedinice kojoj su utvrđeni ciljevi i rukovodioca područne jedinice organa koji je neposredno odgovoran za rad državnog službeniku na položaju, jedinica za kadrove unosi ishod vrednovanja rezultata rada njegove organizacione jedinice u odgovarajuću rubriku izveštaja ostalih državnih službenika u njegovoj organizacionoj jedinici.

Ako radno mesto rukovodilaca uže unutrašnje jedinice kojoj su utvrđeni ciljevi nije popunjeno, u odgovarajuću rubriku izveštaja ostalih državnih službenika unosi se ishod vrednovanja rezultata rada organizacione jedinice za koju su bili utvrđeni godišnji ciljevi. Ishod vrednovanja, u skladu sa članom 9. ove uredbe, daje lice koje bi popunjavalo izveštaj za rukovodioca te organizacione jedinice.

Nakon unošenja podataka u izveštaj u skladu sa st. 3. i 4. ovog člana, predlog vrednovanja radne uspešnosti ostalih državnih službenika daje neposredni rukovodilac državnog službenika pripremom izveštaja, vodeći računa o rokovima za obavljanje završnog razgovora o radnoj uspešnosti.

#### *Način pripreme izveštaja*

#### Elektronski obrazac izveštaja

##### Član 27

Izveštaj se priprema u elektronskoj formi, popunjavanjem odgovarajućeg elektronskog obrasca, na sledeći način:

- 1) za državne službenike na položaju popunjava se elektronski obrazac broj 1;



2) za rukovodioce područne jedinice organa i rukovodioce ostalih užih unutrašnjih jedinica popunjava se elektronski obrazac broj 2;

3) za samostalne izvršioce popunjava se elektronski obrazac broj 3;

4) za ostale državne službenike na izvršilačkim radnim mestima popunjava se elektronski obrazac broj 4.

Elektronski obrazac izveštaja sadrži tri dela: 1) Lični podaci, 2) Merila radne uspešnosti i 3) Razvoj kompetencija.

Elektronski obrasci izveštaja odštampani su uz ovu uredbu i čine njen sastavni deo.

### **Valjanost izveštaja**

#### **Član 28**

Lice koje vrednuje radnu uspešnost, odnosno daje predlog vrednovanja i priprema izveštaj dužno je da popuni sve potrebne rubrike u odgovarajućem elektronskom obrascu, isti odštampa i potpiše.

Ako se izveštajem iz stava 1. ovog člana utvrdi da državni službenik nije ispunio većinu očekivanja, da je potrebno poboljšanje ili da je prevazišao očekivanja, u izveštaj se, u posebnu rubriku "Komentari neposrednog rukovodioca" obavezno unose primeri stvarnog radnog ponašanja i dokazi koju ukazuju na ishod vrednovanja.

Lice koje priprema izveštaj obavezno popunjava treći deo izveštaja "Razvoj kompetencija" ako iz ishoda vrednovanja radne uspešnosti proizilazi da je državnom službeniku potrebno poboljšanje, kao i u drugim slučajevima u kojima lice koje popunjava izveštaj smatra da postoje oblasti znanja, veština i ponašanja u kojima je državnom službeniku potreban razvoj.

### **Pribavljanje saglasnosti lica koje donosi rešenje**

#### **Član 29**

Ako lice koje priprema izveštaj nije lice koje donosi rešenje, potrebno je da pribavi saglasnost na ishod vrednovanja od lica koje donosi rešenje, tako što popunjen i potpisan izveštaj dostavlja jedinici za kadrove, koje prethodno analizira distribuciju ishoda vrednovanja radne uspešnosti po organizacionim jedinicama u organu i izveštaj dostavlja licu koje donosi rešenje.

Licu koje donosi rešenje jedinica za kadrove dostavlja izveštaj o propustima koji su načinjeni u distribuciji ishoda vrednovanja radne uspešnosti u organizacionoj jedinici - ako takve propuste uoči.

Ako lice koje donosi rešenje nema primedbe na ishod iz predloga vrednovanja državnog službenika koji popunjava izveštaj, potpisuje izveštaj i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu državnog službenika radi obavljanja završnog razgovora.

Ako predlog vrednovanja, po mišljenju lica koje donosi rešenje, ne proizilazi iz primera stvarnog radnog ponašanja i dokaza navedenih u izveštaju, odnosno iz njegovog neposrednog uvida u rad državnog službenika, izveštaj vraća na preispitivanje neposrednom rukovodiocu, a razlozi za preispitivanje se navode u rubrici "Mišljenje" izveštaja.

Neposredni rukovodilac popunjava novi izveštaj uvažavajući razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja licu koje donosi rešenje.

Ako predlog vrednovanja, po mišljenju lica koje donosi rešenje, ponovo ne proizilazi iz primera stvarnog radnog ponašanja i dokaza navedenih u izveštaju, odnosno iz njegovog neposrednog uvida u rad državnog službenika, lice koje donosi rešenje samostalno popunjava novi izveštaj, potpisuje ga i dostavlja neposrednom rukovodiocu državnog službenika na potpis i radi obavljanja završnog razgovora.

## **5. Završni razgovor o vrednovanju radne uspešnosti**

### *Učesnici i vremenski rokovi*

#### **Član 30**

Završni razgovor o vrednovanju radne uspešnosti (u daljem tekstu: završni razgovor) između neposrednog rukovodioca i državnog službenika obavezno se obavlja nakon popunjavanja izveštaja u skladu sa čl. 28. i 29. ove uredbe.

Završni razgovor sa državnim službenikom obavlja se u sledećim vremenskim rokovima:

- 1) sa državnim službenikom na položaju i rukovodiocem područne jedinice organa koji neposredno odgovara rukovodiocu organa najkasnije do 20. januara tekuće godine za prethodnu godinu;
- 2) sa rukovodiocem ostalih užih unutrašnjih jedinica kojima su utvrđeni godišnji ciljevi najkasnije do 1. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
- 3) sa ostalim državnim službenicima najkasnije do 20. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

### *Sadržaj završnog razgovora*

#### **Član 31**

Tokom završnog razgovora, neposredni rukovodilac i državni službenik:

- 1) analiziraju radnu uspešnost državnog službenika u periodu vrednovanja, i to naročito ponašanje, stepen ostvarenja utvrđenih godišnjih ciljeva organizacione jedinice, važnost vrste poslova koje državni službenik obavlja za ostvarenje određenih godišnjih ciljeva, kao i uslove rada, kvalitet saradnje i rukovodilačke podrške u organizacionoj jedinici;
- 2) identifikuju ispoljene probleme u radu i utvrđuju mere za njihovo otklanjanje;
- 3) utvrđuju razloge zašto radna uspešnost državnog službenika nije na zadovoljavajućem nivou, ako je iz vrednovanja radne uspešnosti proizilazi da je državnom službeniku potrebno poboljšanje i razmatraju mogućnosti za unapređenje radne uspešnosti;
- 4) analiziraju lične zahteve i organizacione mogućnosti za dalji razvoj karijere državnog službenika;
- 5) usaglašavaju dugoročne ciljeve razvoja državnog službenika i dogovaraju mere i aktivnosti usmerene na obuku i razvoj državnog službenika u kratkom i srednjem roku preciziranjem vremenskih rokova za realizaciju aktivnosti i termin sledećeg susreta.

Na osnovu završnog razgovora, neposredni rukovodilac popunjava treći deo odgovarajućeg elektronskog obrasca iz člana 27. stav 2. "Razvoj kompetencija".

Državni službenik može u toku završnog razgovora da iznese svoje komentare na izveštaj koji se unose u odgovarajuću rubriku izveštaja: "Komentari državnog službenika".

Ako iz izveštaja proizilazi da državni službenik nije ispunio većinu očekivanja, odnosno da je potrebno poboljšanje, neposredni rukovodilac ga informiše o posledicama takvog ishoda vrednovanja koji utiču na njegov radnopravni status.

Nakon obavljenog završnog razgovora, izveštaj se štampa i potpisuju ga oba učesnika u razgovoru i tako potpisan izveštaj dostavlja se jedinici za kadrove radi ulaganja u lični dosije državnog službenika.

## **6. Donošenje rešenja**

### *Priprema rešenja*

#### **Član 32**

Na osnovu potpisanih izveštaja, jedinica za kadrove priprema rešenje i dostavlja ga licu koje donosi rešenje.

Za državnog službenika čija je radna uspešnost prevremeno vrednovana zbog duže odsutnosti sa rada zbog kojeg nije bio prisutan na radu do isteka perioda vrednovanja, rešenje se priprema i donosi na osnovu izveštaja o prevremenom vrednovanju radne uspešnosti.

### *Rokovi za donošenje rešenja*

#### **Član 33**

Rešenje za državnog službenika na položaju i rukovodioca područnih jedinica organa koji su za svoj rad neposredno odgovorni rukovodiocu organa donosi se najkasnije do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Rešenje za rukovodioca ostalih užih unutrašnjih jedinica kojoj su utvrđeni godišnji ciljevi donosi se najkasnije do 10. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Rešenje za ostale državne službenike donosi se najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

## **IV OBEZBEĐENJE I KONTROLA KVALITETA VREDNOVANJA RADNE USPEŠNOSTI U DRŽAVNOM ORGANU**

### ***Obaveza pohađanja programa obuka kojima se unapređuje kvalitet vrednovanja radne uspešnosti***

#### **Član 34**

Državni službenici na rukovodećim radnim mestima imaju pravo i dužnost da pohađaju programe obuke kojima se se unapređuje sposobnost za uspešno ostvarivanje vrednovanja radne uspešnosti državnih službenika.

Državni službenik koji je prvi put raspoređen, odnosno premešten na radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice dužan je da pohađa program obuke iz stava 1. ovog člana u roku od tri meseca od dana početka obavljanja poslova rukovodećeg radnog mesta.

### ***Uloga jedinice za kadrove***

#### **Član 35**

Jedinica za kadrove u državnom organu stara se o obezbeđenju i kontroli kvaliteta vrednovanja radne uspešnosti u državnom organu tako što:

- 1) kontroliše blagovremenost i potpunost izveštaja o vrednovanju radne uspešnosti;
- 2) kontroliše ujednačenost sprovođenja postupka vrednovanja u organizacionim jedinicama u državnom organu;
- 3) analizira ishode vrednovanja radne uspešnosti i vrši proveru njihove distribucije i identifikuje potencijalne greške u vrednovanju radne uspešnosti;
- 4) daje savete licima koja učestvuju u postupku vrednovanja o svim pitanjima vezanim za vrednovanje radne uspešnosti državnog službenika;
- 5) analizira svaki period vrednovanja i priprema godišnji izveštaj o vrednovanju u državnom organu u kojem predlaže potrebne mere za unapređenje vrednovanja u državnom organu koji dostavlja rukovodiocu organa;
- 6) obaveštava lica koja učestvuju u postupku vrednovanja o programima obuke kojima se unapređuje njihova sposobnost za uspešno ostvarivanje vrednovanja radne uspešnosti i vodi evidenciju o pohađanju obuka;
- 7) predlaže mere kojima se ujednačava način vrednovanja pojedinačnih merila za vrednovanje radne uspešnosti u svim organizacionim jedinicama u organa;
- 8) analizira propuste koji su nastali u postupku i ishodu vrednovanja radne uspešnosti, naročito imajući u vidu žalbe državnih službenika na vrednovanje radne uspešnosti i daje predlog odgovarajućih mera kojima se stvaraju uslovi za smanjenje njihovog broja;
- 9) učestvuje u planiranju razvoja kompetencija državnih službenika.

Jedinica za kadrove u organima državne uprave priprema godišnji izveštaj sa podacima iz stava 1. ovog člana i dostavlja ga Službi za upravljanje kadrovima (u daljem tekstu: Služba).

Jedinica za kadrove u državnom organu stara se o kontinuiranom unapređenju znanja i veština državnih službenika u jedinici za kadrove radi obezbeđivanja kontrole kvaliteta vrednovanja radne uspešnosti u državnom organu.

### ***Uloga Službe***

#### **Član 36**

Služba priprema objedinjeni izveštaj o vrednovanju radne uspešnosti u organima državne uprave sa podacima iz člana 35. ove uredbe i dostavlja ga Vladi i ministarstvu nadležnom za poslove državne uprave radi informisanja.

Služba pruža stručnu pomoć jedinicama za kadrove u organima državne uprave u primeni odredaba ove uredbe.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 37**

Vrednovanje radne uspešnost prema odredbama ove uredbe, počinje za period vrednovanja od 1. januara do 31. decembra 2019. godine.

Godišnji ciljevi organizacionih jedinica, odnosno samostalnih izvršilaca za period vrednovanja iz stava 1. ovog člana utvrdiće se do 15. marta 2019. godine.

#### **Član 38**

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o ocenjivanju državnih službenika ("Službeni glasnik RS", br. 11/06 i 109/09).

#### **Član 39**

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

**Obrasce, koji su sastavni deo ove uredbe, objavljene u "Sl. glasniku RS", br. 2/2019, možete pogledati [OVDE](#)**