

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 36/2017.

28. новембар 2017. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 36. Одлуке о општинској управи општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 40/2016), а у вези са чланом 116., и 121 до 124. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број: 21/16), Начелник Општинске управе општине Сремски Карловци је дана 28.11.2017. године донео

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ДОДАТНОМ ОБРАЗОВАЊУ СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује појам и циљ стручног усавршавања и додатног образовања службеника Општинске управе општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинска управа), садржина, обим начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања и додатног образовања.

Члан 2.

Под стручним усавршавањем, у смислу овог Правилника, подразумева се стицање посебних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски састављеним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до добијања сертификата након ове врсте образовања, односно стицања знања и вештина. Под додатним образовањем, у смислу овог Правилника, подразумева се стицање формалног образовања у непосредно вишем степену стручне спреме, односно стицање квалификација потребних за обављање послова и извршење радних задатака у оквиру система образовања према структурираним и сертификованим програмима образовања. Стручно усавршавање и додатно образовање службеника у Општинској управи треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности. Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања и додатног образовања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширење

стручних знања службеника у Општинској управи и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређивања квалитета рада Општинске управе.

Члан 3.

Службеници у Општинској управи упућују се на стручно усавршавање и додатно образовање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада Општинске управе, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, потребе за специфичним профилима и занимањима, као и другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

Члан 4.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника у Општинској управи да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца. Службенику у Општинској управи може да се омогући додатно образовање значајно за рад код послодавца. Запослени у Општинској управи имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радно место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања и додатног образовања који се организују у Општинској управи, односно на које се упућују у складу са Одлуком начелника Општинске управе.

Члан 5.

Стручно усавршавање и додатно образовање службеника у Општинској управи обезбеђује се:

1. праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада Општинске управе;
2. упућивањем службеника у Општинској управи на похађање стручних предавања, курсева и семинара, саветовања и других стручних скупова у земљи;
3. упућивањем службеника на курсеве страних језика и на усавршавање вештине коришћења разних оперативних рачунарских програма;
4. упућивањем службеника у Општинској управи на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама првог степена;
5. упућивањем службеника у Општинској управи на додатно образовање ради стицања високог образовања на студијама другог степена;
6. другим начином стицање знања у државним органима, факултетима институцијама у земљи.

Члан 6.

Начелник Општинске управе доноси План и програм стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи до краја марта за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи доноси се на основу података исказаних у појединачним Извештајима о оцењивању службеника у Општинској управи, а као додатни показатељ потреба може се спровести истраживање о потребама за стручним усавршавањем и додатним образовањем у истој. План и програм стручног усавршавања и додатног образовања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Члан 7.

Посебне програме стручног усавршавања, начелник Општинске управе доноси за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе који именује Влада.

Обавезне елементе Програма стручног усавршавања прописује Министар надлежан за локалну самоуправу на предлог Савета из става 1.овог члана.

Члан 8.

Аналитички и оперативни послови у обезбеђивању организационих, техничких и других услова за стручно усавршавање и додатно образовање запослених у Општинској управи обављају се у организационој јединици надлежној за управљање људским ресурсима. Организациона јединица надлежна за управљање људским ресурсима дужна је да води евиденцију о стручном усавршавању и додатном образовању службеника у Општинској управи.

Члан 9.

Уџбеници, стручни материјал и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су Општинске управе које у свом раду могу да користе сви запослени у истој.

Запослени је дужан да материјал из става 1.овог члана у штампаној форми достави руководиоцу Одељења надлежном за управљање људским ресурсима, а уколико је иста добијена у електронској форми да је у року од седам дана од завршетка стручног усавршавања или додатног образовања достави на E-mail адресу истог лица, као и начелника Општинске управе.

Члан 10.

Упућивање службеника у Општинској на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла), на следеће начине:

1. од стране организационе јединице надлежне за управљање људским ресурсима, а на основу Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској управи, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца;
2. од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора програма стручног усавршавања;
3. на захтев службеника, а по добијеној сагласности непосредног руководиоца.

Одобрење о упућивању запослених у Општинској управи на стручно усавршавање даје начелник Општинске управе. Приликом одобравања упућивање службеника на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, потребе Општинске управе као и расположива буџетска средства за ове намене.

Члан 11.

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 2., овог Правилника, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање. Уредно попуњен и потписан Образац доставља се организационој јединици надлежној за управљање људским ресурсима у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања. Образац представља сатавни део овог Правилника.

Службеник у Општинској управи који се упућује на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, организационој јединици надлежној за људске ресурсе, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања. Изузетно, у случајевима када организатор стручног усавршавања не издаје потврду из става 1. овог члана, запослени у Општинској управи је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

Члан 12.

У циљу реализације Плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања, којима је предвиђено на које ће се студије и за колико лица обезбедити средства за додатно образовање, начелник Општинске управе доноси решење о формирању Комисије за спровођење интерног конкурса за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Комисија). Комисија се формира за сваки Интерни конкурс за финансирање додатног образовања (у даљем тексту: Интерни конкурс). Комисија броји три члана, и то: председник Комисије и два члана Комисије. Председник Комисије и чланови Комисије могу имати именоване заменике, који ће их мењати у случају одсуства или спречености за рад у Комисије. Комисија сачињава записник о сваком одржаном састанку који потписују сви чланови Комисије присутни на састанку.

Члан 13.

Интерним Конкурсом се утврђује предмет интерног конкурса, услови интерног конкурса, критеријуми приликом одлучивања, начин конкурисања, рок за пријаву и лице задужено за давање информација о конкурсима. Општи услови интерног конкурса су следећи:

1. да је кандидат запослен на неодређено време у Општинској управи најмање пет година;

2. да му степен образовања за који конкурише претставља наставак претходно стеченог образовања;
3. да је кандидат у години који претходи години када се спроводи конкурс био оцењени најниже оценом „истиче се“;
4. испуњеност услова који се тичу дозволе за рад/акредитације образовне установе од стране Министарства надлежног за просвету.

Комисија унапред одређује критеријуме за одабир кандидата коме ће бити додељена средства за додатно образовање и објављује их на сајту општине Сремски Карловци. Предност приликом одлучивања, у складу са интерним конкурсом, у случају да више запослених у Општинској управи има једнак број бодова по критеријумима (градно искуство у Општинској управи, степен стручне спреме који поседује службеник и износ потребних средстава за додатно образовање) има запослени у Општинској управи са вишим просеком оцене у последње три године. Интерни конкурс објављује се на огласној табли и сајту општине Сремски Карловци.

Члан 14.

Запослени у Општинској управи је у обавези да, приликом пријаве на интерни конкурс, Комисији да изјаву о сагласности за увид у документе од значаја за спровођење интерног конкурса из персоналног досијеа који води организациона јединица надлежна за управљање људским ресурсима.

Члан 15.

Комисија је дужна да на основу прегледа свих приспелих пријава по интерном конкурс у изврши оцену испуњености услова. Комисија је дужна да, у року утврђеним решењем о формирању Конкурсне комисије, начелнику Општинске управе достави предлог са листом најбољих кандидата, заједно са пратећим записницима, који потписују сви чланови Комисије.

Члан 16.

Решење о финансирању додатног образовања доноси начелник Општинске управе.

На решење из става 1. овог члана учесници конкурса могу да изјаве жалбу Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 17.

За време додатног образовања службеник има право на:

- плаћене трошкове студирања за сваку први пут уписану годину студирања;
- трошкове полагања испита (ако се испити посебно плаћају, као и трошкове полагања дипломског испита);
- одуство са рада уз накнаду зараде у складу са појединачним Колективним уговором;
- стручну и техничку помоћ кроз коришћење средстава и опреме са којом Општинска управа располаже;

Члан 18.

Међусобна права и обавезе запосленог и Општинске управе регулишу се уговором који закључују запослени и начелник Општинске управе у року од 8 дана од дана коначности решења о финансирању додатног образовања.

Члан 19.

Службеник у Општинској управи има право на мировање радног односа ако додатно образовање захтева привремено одсуство са рада, у складу са Законом. Запослени у Општинској управи је у обавези да, након додатног образовања, остане на раду у истој у периоду утврђеним уговором, а најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања. По завршеном додатном образовању службеник се премешта на непопуњено радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Службеник из претходног става овог члана дужан је да у року од 6 месеци положи државни стручни испит према плану и програму који је стекао додатним образовањем. У случају прекида додатног образовања, односно престанка радног односа, или не прихватања распоређивања на радно место у складу са стручном спремом добијеном додатним образовањем, запослени у Општинској управи је дужан да врати све трошкове додатног образовања Општинској управи у једнократном износу уз затезну камату према важећим законским прописима у року од 15 дана од дана прекида додатног образовања, односно престанка радног односа.

Ако је уговором из члана 18. овог Правилника утврђено да се додатно образовање спроводи у циљу стварања услова за попуњавање упражњеног радног места, а начелник Општинске управе накнадно одлучи да се то радно место не попуни, односно ако службеник у Општинској управи nebude премештен на то радно место, исти запослени нема обавезу да остане на раду у уговором утврђеном року, као ни обавезу повраћаја трошкова додатног образовања.

Члан 20.

Запослени у Општинској управи може бити ослобођен уговорних обавеза уколико за то постоје оправдани разлози док исти постоје. Оправданим разлозима се сматрају здравствени разлози службеника у Општинској управи, породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета, неге старије особе, тежа болест члана уже породице или заједничког домаћинства и друге околности настале независно од његове воље. Одлуку о раскиду уговора из оправданих разлога доноси начелник Општинске управе. Начин финансирања стручног усавршавања и додатног образовања.

Члан 21.

Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања службеника у Општинској обезбеђује се у буџету општине Сремски Карловци. Средства за финансирање стручног усавршавања и додатног образовања запослених у Општинској управи могу се обезбедити и путем донација које добије иста.

Члан 22.

Изузетно, може се расписати Интерни конкурс за финансирање додатног образовања и без донетог Годишњег плана и програма стручног усавршавања и додатног образовања предвиђеног чланом 6.овог Правилника, ако таква потреба произилази из недостатка одговарајућих кадрова у Општинској управи и ако су за исто обезбеђена средства у буџету општине Сремски Карловци.

Члан 23.

На сва права и обавезе како службеника тако и Општинске управе, које нису обухваћене овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сремски Карловци“.

Број:110-13/2017-1/3

Датум:28.11.2017. године

НАЧЕЛНИК ОУ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
Мирјана Шолаја с.р.

На основу члана 133. став 1. и члана 134. Закона о запосленима у АП И ЈЛС („Сл. Гласник РС” бр. 21/2016), одредби Уредбе о оцењивању државних службеника („Службени Гласник Републике Србије” број 11/06 и 109/09), одредби Уредбе о оцењивању запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије” број 80/92 и 137/04), и Члана 36. Одлуке о општинској управи општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци” број 40/2016), дана 28.11.2017. године, Начелник општинске управе Општине Сремски Карловци, доноси

П Р А В И Л Н И К
о оцењивању запослених у општинској управи
Општине Сремски Карловци

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се мерила за оцењивање и поступак оцењивања запослених у општинској управи Општине Сремски Карловци.

Начела оцењивања

Члан 2.

Оцењивање је независно и непристрасно
Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Циклус оцењивања

Члан 3.

Запослени у Општинској Управи се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање), с` тим што се резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева вреднују квартално.

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

Решење Начелника Општинске Управе заснива се на извештају о оцењивању који припрема лице које је непосредно претпостављено запосленом (у даљем тексту: оцењивач) и на који лице које је непосредно претпостављено оцењивачу ставља контролни потпис (у даљем тексту: контролор).

Изузеци од оцењивања

Члан 4.

Не оцењује се лице које руководи Општинском Управом, запослени који је у периоду за оцењивање из било којег разлога радио мање од шест месеци и запослени који је засновао радни однос на одређено време.

Оцењивање пре истека периода за оцењивање

Члан 5.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде 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.

Превремено оцењивање

Члан 5а

Запосленом чији су резултати постигнути у извршавању послова радног места и постављених циљева у једном кварталу вредновани најнижом оценом, руководилац органа доноси решење којим се одређује оцена „не задовољава“.

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

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

ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

1. Радни циљеви

Појам радних циљева

Члан 6.

Запосленом који подлеже оцењивању утврђује се за сваки период за оцењивање највише пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произлазе из описа и сврхе радног места, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Утврђивање радних циљева

Члан 7.

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

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

Примерак акта са утврђеним радним циљевима оцењивач доставља служби управе која је задужена за кадрове (у даљем тексту: служба за кадрове), да би га приложила у лични досије запосленог, док по један примерак акта задржавају оцењивач и запослени.

Ако се запослени противи радним циљевима које му утврди оцењивач и стога одбије да потпише акт у који су они унесени, радне циљеве му, после разговора с њим и оцењивачем, коначно утврђује контролор.

Измена радних циљева

Члан 8.

Утврђени радни циљеви могу да се измене ако се измене приоритети општинске управе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Они могу да се измене и ако се при оцењивању запосленог утврди да за тиме постоји потреба.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а акт у који су унесене прилаже се акту у који су унесени радни циљеви.

Дужности оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 9.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

- 1) стално надгледа рад запосленог и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен његовог искуства;
- 2) документује рад запосленог у периоду за оцењивање тако што записује и коментарише битне примере и доказе о томе како је он радио;
- 3) квартално вреднује постигнуте резултате у извршавању послова радног места и постављених циљева.

МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

1. Мерила за оцењивање

а) Сва мерила за оцењивање

Члан 10.

Мерила за оцењивање запосленог су: постигнути резултати у извршавању послова радног места и утврђених радних циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност и савесност, сарадња с другим запосленима и остале способности које захтева радно место.

б) Објашњење мерила за оцењивање

Постигнути резултати

Члан 11.

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

Самосталност

Члан 12.

Самосталност показује колико запослени у оквиру упутстава и надзора оцењивача који одговарају звању радног места испуњава утврђене радне циљеве.

Стваралачка способност

Члан 13.

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 14.

Предузимљивост показује колико запослени, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 15.

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

Квалитет сарадње

Члан 16.

Квалитет сарадње показује колико запослени делотворно и складно ради и контактира с претпостављенима, себи равнима и подређенима у управи и својој унутрашњој јединици и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих унутрашњих јединица општинске управе у којој ради и из других државних органа.

Додатна мерила за оцењивање

Члан 17.

Додатна мерила за оцењивање, која се првенствено односе на разумевање и коришћење посебних вештина које захтева радно место, одређују се унапред за период за оцењивање и укључују у радне циљеве који се утврђују запосленом.

2. Оцене

а) Врсте оцена

Члан 18.

Оцене су: "не задовољава" (1), "задовољава" (2), "добар" (3), "истиче се" (4) и "нарочито се истиче" (5).

б) Објашњење оцена

Оцена "не задовољава"

Члан 19.

Оцена "не задовољава" одређује се запосленом који није ни с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "задовољава"

Члан 20.

Оцена "задовољава" одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "добар"

Члан 21.

Оцена "добар" одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "истиче се"

Члан 22.

Оцена "истиче се" одређује се запосленом који је с натпросечним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

Оцена "нарочито се истиче"

Члан 23.

Оцена "нарочито се истиче" одређује се запосленом који је са изузетним резултатом остварио утврђене радне циљеве и испунио устаљене захтеве радног места.

ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

1. Извештај о оцењивању

а) Обавезе оцењивача

Припрема извештаја о оцењивању

Члан 24.

Пошто истекне период за оцењивање, оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог.

Изузетно, извештај о оцењивању припрема се превремено, у року од 10 дана по истеку квартала, ако оцењивач у једном кварталу вреднује запосленог за резултате постигнуте у извршавању послова радног места и постављених циљева најнижом оценом.

Извештај о оцењивању садржи предлог оцене запосленом и податке значајне за предлагање оцене.

Извештај о оцењивању у смислу става 1. овог члана, припрема се на обрасцу који је дат у прилогу и Правилника, а извештај о оцењивању у смислу става 2. овог члана припрема се на обрасцу који је дат у прилогу.

Промена оцењивача у периоду за оцењивање

Члан 25.

Ако се у периоду за оцењивање, из било којег разлога, промени оцењивач, претходни оцењивач дужан је да припреми привремени извештај о оцењивању за време док је био оцењивач.

Контролор претходног оцењивача ставља контролни потпис на привремени извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове, а служба новом оцењивачу.

Извештај о оцењивању, по истеку периода за оцењивање, припрема нови оцењивач, при чему обавезно разматра и привремени извештај о оцењивању.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 26.

Предлог оцене одређује се тако што се најпре, према мерилу за оцењивање "постигнути резултати", запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за сваки квартал периода за оцењивање, при чему се води рачуна о појединачном значају сваког утврђеног радног циља, а потом се израчунава просечна оцена за цео период за оцењивање.

Потом се, према сваком преосталом мерилу појединачно, запослени оцени оценама од 1 до 5 ("не задовољава", "задовољава", "добар", "истиче се" и "нарочито се истиче") за цео период за оцењивање, па се израчунава његова просечна оцена према свим тим мерилима заједно.

Просечна оцена добијена применом мерила за оцењивање "постигнути резултати" сабира се са просечном оценом добијеном применом свих преосталих мерила за оцењивање, добијени број се дели с бројем два, па се на основу добијеног резултата предлог оцене одређује на следећи начин:

- резултат од 4,78 до 5,00 - предлог оцене је "нарочито се истиче";
- резултат од 3,77 до 4,77 - предлог оцене је "истиче се";
- резултат од 2,77 до 3,76 - предлог оцене је "добар";
- резултат од 1,65 до 2,76 - предлог оцене је "задовољава";
- резултат испод 1,65 - предлог оцене је "не задовољава".

Остало што садржи извештај о оцењивању

Члан 27.

Оцењивач у извештај о оцењивању поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену "нарочито се истиче" или за оцену "не задовољава"; објективне околности које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање; предлоге за његово стручно оспособљавање и усавршавање; напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одређена оцена "не задовољава" и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

*б) Разговор са запосленим који се оцењује
Обавештавање запосленог о разговору*

Члан 28.

Оцењивач доставља запосленом извештај о оцењивању с позивом за разговор. Оцењивач и запослени обављају разговор најкасније седам дана од дана када је запослени примио позив за разговор.

Сврха разговора са запосленим

Члан 29.

Сврха разговора са запосленим јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и коментари запосленог на извештај, измени извештај и, по потреби, измене утврђени радни циљеви за текући период за оцењивање.

Потписивање извештаја о оцењивању

Члан 30.

Запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре на извештај и ако се не слаже с предложеном оценом или коментарима оцењивача, разлоге свог неслагања.

Запослени уписује испод свог коментара датум кад је дао коментар и потписује се, после чега оцењивач потписује извештај о оцењивању.

*в) Обавезе контролора
Достављање извештаја о оцењивању контролору*

Члан 31.

Оцењивач доставља без одлагања потписан извештај о оцењивању контролору.

У року од десет дана од дана када је примио извештај о оцењивању контролор проверава извештај, решава могуће несугласице између оцењивача и запосленог и уписује у извештај своје коментаре на предложену оцену и извештај.

Контролни потпис

Члан 32.

Контролор ставља контролни потпис на извештај о оцењивању и доставља га служби за кадрове.

Поступак ако не постоји контролор

Члан 33.

Ако је оцењивач непосредно подређен руководиоцу органа-начелнику општинске управе, извештај о оцењивању доставља се без контролног потписа служби за кадрове.

Овлашћења службе за кадрове

Члан 34.

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о оцењивању правилно припремљен и ако уочи недостатке, враћа га оцењивачу и контролору да их отклоне.

Доношење решења којим се одређује оцена

Члан 35.

Начелник општинске управе, пошто од службе за кадрове прими правилно припремљен извештај о оцењивању, доноси решење којим запосленом одређује оцену.

Предлог решења којим се запосленом одређује оцена припрема служба за кадрове.

Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 36.

Ако је запосленом који се оцењује непосредно претпостављен начелник општинске управе, извештај о оцењивању се не припрема.

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

Достављање решења и извештаја о оцењивању запосленом

Члан 37.

Решење којим је запосленом одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се запосленом без одлагања.

Запослени може да изјави жалбу надлежној жалбеној комисији, која се накнадно формира, на решење којим му је одређена оцена у року од осам дана од дана када је примио решење.

ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Последице оцене "не задовољава"

Члан 38.

Ако је запосленом коначним решењем одређена оцена "не задовољава", оцењивач ће предложити служби за кадрове да се он пре ванредног оцењивања упути на додатно стручно оспособљавање, ако је одговарајућа обука предвиђена програмима стручног усавршавања.

У сваком случају, запослени коме је одређена оцена "не задовољава" ванредно се оцењује за период од 30 радних дана (период за ванредно оцењивање) који почиње од дана када је решење којим му је одређена оцена постало коначно.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 39.

Извештај о ванредном оцењивању припремају оцењивач и контролор. У извештају о ванредном оцењивању предлаже се оцена 'задовољава' ако су резултати запосленог позитивни, а ако су негативни, предлаже се оцена 'не задовољава'.

Извештај о ванредном оцењивању припрема се на обрасцу који је дат у прилогу Правилника.

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

Достављање извештаја о ванредном оцењивању

Члан 40.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се служби за кадрове у року од седам дана од дана када истиче период за ванредно оцењивање.

Служба за кадрове проверава да ли је извештај о ванредном оцењивању правилно припремљен и ако јесте, доставља га начелнику општинске управе, а ако није, враћа га оцењивачу и контролору да отклоне недостатке.

Одлуке начелника управе

Члан 41.

Запосленом 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 и одређује му се коефицијент платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место са кога је премештен, а ако такво радно место не постоји одређује му се платни разред са

непосредно нижим коефицијентом у оквиру платне групе која одговара звању у које је извршилачко радно место запосленог разврстано.

Запосленом чији је рад у периоду за ванредно оцењивање, оцењен оценом 'не задовољава' начелник општинске управе доноси решење у којем му одређује оцену 'не задовољава' и утврђује да му престаје радни однос. Уз решење запосленом се доставља и извештај о ванредном оцењивању.

ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Поверљивост поступка оцењивања

Члан 42.

Поступак оцењивања је поверљив.

Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, запосленима који раде у служби за кадрове, руководиоцу државног органа-начелнику и надлежној жалбеној комисији кад решава о жалби запосленог на решење којим му је одређена оцена, а сви они су дужни да његову садржину чувају у тајности.

Уз пристанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може постати доступан и другим запосленима и претпостављеним лицима.

Обавезе службе за кадрове

Члан 43.

Служба за кадрове обавезна је да:

- 1) припрема за сваки период за оцењивање листу којом се утврђују оцењивач и контролор (уколико се одређује) за сваког запосленог и о томе обавештава оцењиваче, контролоре и запослене;
- 2) стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања;
- 3) саветује оцењиваче о свим питањима везаним за оцењивање;
- 4) прилаже извештај о оцењивању у лични досије сваког запосленог.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Завршне одредбе

Члан 44.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сремски Карловци“.

Број: 110-14/2017-И/3

Начелник ОУ Сремски Карловци
Мирјана Шолаја с.р.

У Сремским Карловцима, дана 28.11.2017. године

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016) и члана 36. Одлуке о општинској управи општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 40/2016), начелник Општинске управе Општине Сремски Карловци, дана 28.11.2017. године, донео је:

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет кодекса

Члан 1.

Овим кодексом прописује се скуп правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати службеници и намештеници (у даљем тексту: Запослени), у Општинској управи Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинска управа).

Циљ кодекса

Члан 2.

Циљ кодекса јесте утврђивање правила понашања на које се обавезују запослени, у складу са правним актима и етичким принципима, као и упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана у локалну власт.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Заштита јавног интереса и законитост рада

Члан 3.

Запослени, при обављању послова из делокруга Општинске управе, а нарочито у поступцима у којима се доносе одлуке на основу дискреционог овлашћења, дужни су да штите јавни интерес и да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима и општим актима.

Јавност рада

Члан 4.

Запослени су дужни да омогуће јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са законом.

Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, у складу са правилима струке, непристрасно и политички неутрално извршавају своје обавезе.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Општинске управе.

Забрана дискриминације и забрана злостављања

Члан 6.

У обављању својих дужности, запослени не сме да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог личног својства.

Забрањен је било какав вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Забрана примања поклона

Члан 7.

Запосленима је забрањено да траже, нити да приме поклон (новац, ствар, право или услугу или неку другу корист) од лица које остварује неко право пред Општинском управом, а који могу утицати на професионални приступ и одлучивање у одређеној ствари, или се могу сматрати надокнадом за рад.

У случају да је запосленима понуђен поклон, исти су дужни да га одбију и врате, те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени могу, изузетно, да приме пригодан поклон у складу са законом.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 8.

Запослени су дужни да у писаној форми обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња корупције.

У случају из става 1.овог члана, запослени ужива заштиту у складу са законом.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 9.

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личних потреба и интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

Поштовање радног времена

Члан 10.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом уласка и изласка из зграде потписују у евиденцију доласка и одласка са радног места која се налази код радника обезбеђења.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Употреба поверене имовине

Члан 11.

Запослена лица су дужна да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова радног места, и да исту чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи дисциплинску и материјалну одговорност, у складу са законом.

Чување службене тајне

Члан 12.

Запослени су дужни да чувају службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

Међусобни односи запослених

Члан 13.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Однос запослених према грађанима

Члан 14.

Запослени је дужан да поступа једнако према свим грађанима, без повлашћивања или ускраћивања у њиховим правима и обавезама, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства, и да свима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

Дужност обавештавања руководиоца органа

Члан 15.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако му је наложено да изврши неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и правила утврђена овим кодексом или ако им је наложено да обаве неку радњу која није морална или која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Лични изглед

Члан 16.

Запослени је дужан да својом појавом, начином облачења и личним изгледом допринесе угледу Општинске управе, те да на тај начин изрази своје поштовање према сарадницима и грађанима.

У току радног времена, запослени треба да буде прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају Општинску управу пред другим органима и грађанима.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, изразито кратке и провидне блузе, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и сл.

Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава

Члан 17.

У току радног времена запослени не смеју да користе алкохолнапића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Општинске управе и радну дисциплину.

На захтев руководиоца органа, запослени је дужан да се у току радног времена подвргне алко-тесту.

III ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 18.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени у Општинској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у Општинској управи.

Члан 19.

Кодекс се истиче на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци.

Кодекс се објављује на званичној интернет страници општине Сремски Карловци.

Члан 20.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
Општинска Управа
Начелник Општинске управе
Број: 110-15/2017-1/3
Дана: 28.11.2017. године
Сремски Карловци

Начелник Општинске управе

Мирјана Шолаја с.р.

На основу члана 60. став 1. и 4. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 –др. закон и 108/2016) и члана 36. Одлуке о општинској управи општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 40/2016), Начелник ОУ Сремски Карловци, дана 28.11.2017. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О К О Р И Ш Ћ Е Њ У С Л У Ж Б Е Н И Х М О Т О Р Н И Х В О З И Л А

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила за потребе Скупштине Општине Сремски Карловци, Председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Општинског јавног правобранилаштва и других организација (у даљем тексту: органи Општине).

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила на којима право коришћења имају органи Општине.

Члан 3.

Органи Општине су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

Члан 4.

Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова из делокруга органа Општине.

Службено возило на сталном коришћењу има Председник Општине.

Члан 5.

Службено возило се користи за обављање службених задатака и послова у земљи и иностранству.

Службена возила могу користити изабрана лица, чланови сталних и повремених радних тела и комисија у органима Општине, постављена лица и запослени у органима Општине.

Члан 6.

У свако доба се обезбеђује репрезентативно возило са возачем за потребе вршењаслужбених дужности за: заменика председника Општине, председника

Скупштине Општине, заменика председника Скупштине Општине, начелника Општинске Управе заменика начелника Општинске Управе.

Члан 7.

Предност у коришћењу возила без возача имају запослени који обављају послове инспекцијског надзора.

Члан 8.

Захтев за коришћење службеног возила подноси: изабрано лице, постављено лице, председник сталног и повремениог радног тела и комисије, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и општински јавни правобранилац за службене потребе запослених у организацијама којима руководе.

Лице из става 1. овог члана одговара за наменско коришћење службеног возила.

Члан 9.

Захтев за коришћење службеног возила подноси се Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове на прописаном обрасцу. Изузетно, захтев за коришћење службеног возила може се поднети преко телефона, о чему овлашћено лице Општинске управе за опште и заједничке послове сачињава службену белешку.

Члан 10.

Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан. Изузетно, од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова. Ако се свим захтевима за вршење превоза не може удовољити због недостатка возила, возача и др. о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву за коришћење возила не може удовољити.

Члан 11.

Изабрани, постављени, запослени и др. који могу користити службено возило, возило користе док траје потреба за коју је одобрена употреба службеног возила. Уз захтев за употребу службеног возила наводи се дан и час коришћења возила, релација за коју се возило користи, потребе за које се возило користи и време коришћења службеног возила.

Члан 12.

Возилом, по правилу управља возач Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове. Возач одговара за задужено службено возило. Ако је возач ангажован или ако потребе обављања службеног посла то налажу,

возилом може управљати корисник превоза или друго лице, са возачком дозволом за управљање моторним возилом одговарајуће категорије.

Члан 13.

На основу примљених захтева за коришћење службених возила, овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове сачињава дневни распоред коришћења возила. Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

На основу утврђеног распореда овлашћено лице Општинске управе из става 1. овог члана издаје возачу путни налог за возило.

Члан 14.

О сваком извршеном превозу попуњава се налог за возило. Садржина, издавање, вођење и предаја налога као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са Законом и подзаконским актима којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденције о издатим путним налозима. Налог за превоз корисника у целини попуњава возач службеног возила, а оверу тачности података унетих у налог врши непосредни корисник. У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже. У случају непопуњавања налога одмах се обавештава наручилац превоза и руководиоца Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове ради предузимања потребних мера против возача возила.

Члан 15.

Возач, односно друго лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службеног возила или да поступи по налогу овлашћеног радника усмислу наставка обављања другог службеног посла. Изузетно, ако потреба посла захтева возача, односно друго лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира на место одређено за паркирање службених возила, о чему се обавештава овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове и у налогу за превоз наводи разлоге због којих возило није паркирано на одређеном месту. Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза овлашћено лице обавести освим уоченим недостацима и кваровима на возилу.

Члан 16.

По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове, ако је путовање завршено по истеку радног времена кључеви и налог предају се следећег радног дана.

Члан 17.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове стара се о возилима органа Општине.

Старање о службеном возилу у смислу става 1. овог члана јесте њихово одржавање, обнављање иунапређење, старање о њиховом коришћењу, као и извршавање законских и других обавеза у вези службених возила.

Члан 18.

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове је дужно:

- да се стара о техничкој исправности, другим законом, прописаним мерама и уредности возила,
- да возила опреми потребним резервним деловима, алатом и другом опремом у складу са Законом,
- да утврђује и реализује дневни распоред превоза и о истом благовремено обавести корисника,
- да води уредне евиденције о утрошку горива, уља и сл., пређеној километражи и оствареним ефективним часовима рада возача,
- да најмање два пута годишње, писменим путем извештава Председника Општине о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу,
- да сачињава предлоге за припрему плана набавке службених возила, као и врши друге послове од значаја за коришћење службених возила.

Члан 19.

Евиденцију о коришћењу службених возила води овлашћено лице Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове.

Евиденција из претходног става садржи:

- регистрацију возила,
- прегледе техничке исправности,
- поправка и замена делова,
- месечни утрошак горива и уља,
- податке о гумама и акумулатору,
- податке о хаварији,
- пређену дневну и месечну километражу,
- релацију и кориснике службених возила.

На основу евиденције из става 1. овог члана овлашћено лице подноси руководиоцу Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове месечни и годишњи извештај о коришћењу службених возила који садржи податке о корисницима, пређеној километражи, утрошку горива и уља, као и друге податке од значаја за утврђивање наменског, рационалног и економичног коришћења службених возила, најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Члан 20.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном листу општине Сремски Карловци“ и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 36/2017

Даном ступања на правну снагу предметног правилника, престаје да важи „Правилник о коришћењу службених возила општине Сремски Карловци“ број 223-1/05-VII од 16.03.2005. године.

Број: 223-1/2017-I/3
Датум: 28.11.2017. године.

НАЧЕЛНИК ОУ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
Мирјана Шолаја с.р.

САДРЖАЈ

1.	ПРАВИЛНИК о стручном усавршавању и додатном образовању службеника у Општинској управи Општине Сремски Карловци	1
2.	ПРАВИЛНИК о оцењивању запослених у Општинској управи Општине Сремски Карловци	8
3.	КОДЕКС ПОНАШАЊА службеника и намештеника Општине Сремски Карловци	18
4.	ПРАВИЛНИК о коришћењу службених моторних возила	23