

На основу члана 15. Закона о јавним агенцијама и тачке 8. Одлуке о оснивању Агенције за управљање лукама у даљем тексту (Агенција), Управни одбор доноси:

## ПРАВИЛНИК О ОЦЕНИ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

### 1. ПРЕДМЕТ Чл. 1

Овим Правилником уређује се поступак, начин оцењивања и спровођење мера према запосленима у складу са оствареним резултатима рада у Агенцији.

### 2. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ Чл. 2

Запослени има право и обавезу да обавља послове радног места ради чијег вршења је засновао радни однос и да те послове обавља савесно и стручно у складу са постављеним циљевима, задацима и стандардима рада.

Остваривање резултата рада, знање и способности запослених на основу обавеза предвиђених уговором о раду, Правилником о раду и општим актима Агенције, подлежу редовној оцени на начин и по поступку предвиђеним овим правилником.

Коначна оцена резултата рада запосленог има контролну и корективну функцију, са циљем подизања мотивације запослених, квалитетнијег обављања послова и постизања бољих резултата и стандарда рада.

Овај Правилник примењује се на све запослене Агенције.

### 3. ПОСТУПАК Чл. 3

Оцена резултата рада запослених утврђује се месечно.

Запослени добија оцену ако је на раду провео више од половине радних дана у периоду за који се врши оцењивање.

Коначна оцена утврђује се до 28. у текућем месецу за који се врши оцењивање, како би се корекција зараде извршила са исплатом зараде за текући месец.

Непосредни руководилац је обавезан да оцену резултата рада запосленог достави непосредно надређеним руководиоцима до 27. у текућем месецу за који се врши оцењивање, који их одмах достављају директору Агенције.

### Чл. 4

Предлог оцене резултата рада запослених и предлог за увећање или умањење зараде утврђује надлежни непосредни руководилац.

Директор Агенције доноси одлуку о увећању/умањењу зараде запосленом. Директор Агенције је аутономан у одлучивању и не обавезује га оцена непосредног руководиоца.

## Чл. 5

Индивидуални месечни извештај о раду запослених сачињава непосредни руководилац, који се доставља запосленима и надређеним руководиоцима електронским путем, уколико се предлаже умањење/увећање зараде.

Запослени има право да се изјасни о извештају о његовом раду, у року од 1 дана од дана достављања извештаја.

Уколико запослени има примедби на извештај, доставља их електронским путем непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац разматра примедбе, а може и обавити разговор са запосленим.

О обављеном разговору може се саставити белешка, уколико то захтева неки од учесника у разговору, коју они потписују и задржавају по један примерак.

Уколико је примедба на извештај основана, непосредни руководилац ће је уважити и о томе обавестити запосленог и непосредне руководиоце.

## 4. НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА

### Чл. 6

Оцена резултата рада запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

1. постигнутог резултата рада (очекивани резултати рада, сложеност, обим обављених послова), као основног критеријума,
2. квалитета обављеног посла, знања и стручности ( испољена стручна знања, иницијативност, креативност и предлагање иновација, самосталност у раду), и
3. односа према раду (савесност, преузимање одговорности, комуникативност и спремност за тимски рад, поузданост и лојалност, дисциплинован однос према радним обавезама), као корективних критеријума.

Садржај описа критеријума из става 1. овог члана дат је у прилогу 1. уз овај Правилник.

### Чл. 7

Оцена резултата рада запосленог према критеријумима из претходног члана овог Правилника исказује се описно и то:

- натпросечан
- задовољава
- не задовољава

Оцена се исказује за оне запослене који су остварили мање или веће резултате рада од предвиђених, односно који се оцењују оценом „натпросечан“ или „не задовољава“.

За остале запослене оцена се не исказује, већ се подразумева да су остварили задовољавајуће резултате.

#### Чл. 8

Запослени се оцењује оценом „натпросечан“ уколико остварује резултате рада изнад планираних, а његово понашање и однос према раду и осталим запосленима доприноси доброј радној атмосфери и подстиче остале запослене на рад.

Запослени се оцењује оценом „задовољава“ уколико постиже планиране, односно задовољавајуће резултате рада, а његово понашање је примерено.

Запослени се оцењује оценом „не задовољава“ уколико има незадовољавајуће резултате рада, односно уколико не постиже просечно очекиване резултате рада.

### 5. СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ПРЕМА ЗАПОСЛЕНИМА У СКЛАДУ СА ОСТВАРЕНИМ РЕЗУЛТАТИМА РАДА

#### Чл. 9

Запосленом који оствари резултате рада изнад предвиђених, чији су резултати рада оцењени оценом „натпросечан“, може се увећати основна зарада до 25% на месечном нивоу, у зависности од финансијских могућности Агенције.

Запосленом који у дужем временском периоду континуирано остварује резултате рада изнад предвиђених и оцењен је оценом „натпросечан“ може се омогућити :

- напредовање у послу премештањем на друге послове,
- спровођење адекватне обуке, односно стручно усавршавање и школовање, у циљу даљег подизања нивоа знања.

Погодности из става 1. овог члана, могу се омогућити запосленом у складу са потребама процеса рада Агенције.

#### Чл. 10

Запосленом који оствари резултате рада мање од предвиђених, чији су резултати рада оцењени оценом „не задовољава“, умањује се основна зарада до 20% на месечном нивоу.

Запосленом који не остварује предвиђене резултате рада омогућиће се адекватна обука под надзором непосредног руководиоца за самостално обављање послова на којима је оцењиван.

#### Чл. 11

Запосленом се доставља решење директора Агенције којим се одлучује о увећању или умањењу основе зараде, које мора бити образложено.

Чл. 12

Уколико запослени у року од 3 месеца у току календарске године, а нарочито континуирано, не покаже потребна знања и способности за обављање послова, односно не остварује одговарајуће резултате рада, руководицац одељења иницираће покретање поступка за утврђивање знања и способности, односно резултата рада запосленог, на начин и по поступку предвиђеном колективним уговором.

Уколико се у складу са претходним ставом овог члана утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради или не остварује одговарајуће резултате рада, понудиће му се обављање других одговарајућих послова.

Уколико таквих послова нема, запосленом се може отказати уговор о раду у складу са законом.

Чл. 13

Овај Правилник се примењује од 18.06.2013.

Чл. 14

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Управног одбора

The image shows a blue circular official stamp. The text around the perimeter of the stamp reads "РЕПУБЛИКА СРБИЈА" at the top, "МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА" in the middle, and "БЕОГРАД" at the bottom. In the center of the stamp is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Овај правилник објављен је на огласној табли дана 18.06.2013.

Број: 15/2013

Р.бр.	Критеријуми	Садржај критеријума
1	Квалитет, сложеност, обим обављених послова и ефекти	-Тежина задатог посла и искуство, -мобилност и ангажованост на различитим пословима, -поштовање прописа, задатих процедура и стандарда, -грешке, њихова учесталост и последице односно применљивост резултата рада, -количина обављеног посла, -број дописа (мишљења, извештаја, бележака, информација) -позитивни и негативни ефекти по Агенцију
2	Знање и стручност	-Познавање области којом се бави, праћење свега што струка подразумева, -примена нових знања, самоиницијативност у усавршавању у струци
3	Благовременост, савесност и дисциплина у обављању послова	-Благовремено пружање услуга и информација уз поштовање рокова, -процена хитности послова и њихово реално утврђивање према њиховим ефектима
4	Самосталност и преузимање одговорности	Способност самосталног обављања послова, -уочавање проблема и самостално решавање, -разматрање различитих могућности за решавање, -сагледавање последица, -самостално управљање радним процесом, -прихватање, односно одбијање посла који носи одговорност, -преузимање ризика и последица, -спремност да се брани сопствени став и крајњи резултат
5	Иницијалност, креативност и предлагање иновација	-Предузимљивост и агилност у послу, -предлагање и започињање нових пројеката и активности, решења, производа и праћење ефеката иновираних, -способност за креативно и стваралачко размишљање чији је резултат ново решење, закључак или нова информација, производ, -способност да се предлагањем нових решења промене најбоље правила и начин рада
6	Поузданост и лојалност	-Озбиљност и поузданост у обављању послова којима се стиче поверење, -осећај одговорности за сопствене одлуке и поступке, -осећај припадности Агенцији, -ширење позитивног става о Агенцији у радној средини и ван Агенције
7	Комуникативност и спремност за тимски рад	-Спремност за сарадњу и колегијалност ради остваривања заједничких циљева, -добра професионална комуникација, -пружање помоћи и информација у раду, -преношење знања, -флексибилност у решавању заједничких питања и проблема