



Број: 2293

Датум: 28.05.2020. године

На основу чл. 41. став 1. тачка 7. и чл. 83. Статута Центар за заштиту одојчади, деце и омладине, број: 5471, од 05.11.2018. године, а у складу са чланом 146. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/11), Управни одбор Центра, дана 28.05.2020. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ УЧИНКА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ОДОЈЧАДИ, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником се ближе одређује значење, циљеви, одговорности, поступак, критеријуми и извештавање о поступку вредновања и унапређења учинка запослених у Центру за заштиту одојчади, деце и омладине (у даљем тексту: Центар).

### **Уводне одредбе**

### **Члан 2.**

Интерни поступци процене, евалуације односно вредновања учинка радника су део континуираног процеса унапређења радног учинка, како индивидуалног, тако и тимског и колективног. Ови поступци значајно утичу на самосвест радника, њихов однос према послу и корисницима, као и на међуљудске односе, те повратно корективно делују на укупну радну ефикасност појединаца, тима и колектива у целини.

Процедуре процене и вредновања учинка радника су јасно дефинисани, стандардизовани, транспарентни и праћени адекватним консеквенцама, које јасно разликују квалитетно од неквалитетног радног ангажовања и учинка.

### **Члан 3.**

Интерни поступци процене, евалуације односно вредновања учинка радника представљају континуирани процес, који се обавља спонтано у свакодневном радном контексту, а обухвата и стандардне активности, које су прописане и редовне.

Поступци мониторинга и подршке радног ангажовања радника представљају оне процедуралне кораке који обезбеђују највиши могући степен поштовања радних задатака и ефикасности и саставни су део процедура праћења и подршке квалитета реализације програма.

### **Одговорности у процесу мониторинга и подршке запослених**

### **Члан 4.**

Ове поступке реализују управне структуре Центра – директор, руководиоци радних јединица и друге особе овлашћене од стране директора Центра.

За праћење реализације радних активности и учинка на нивоу Центра одговоран је директор, мада одређене активности у праћењу може (писано и јавно) поверити другим лицима.

Директор Центра редовно размењује информације са руководиоцима РЈ и реализује обилазак РЈ или програма – у сврху праћења и подршке радницима у РЈ.

За праћење реализације радних активности и учинка радника у оквиру РЈ је одговоран руководиоцац РЈ, мада одређене активности у праћењу може (писано и јавно) поверити другим лицима (нпр. члану стручног тима и сл.).

Првенствени циљеви разговора су: превенција и подршка.

## **Поступак мониторинга и подршке**

### **Члан 5.**

Постоје 2 типа активности мониторинга и подршке радног ангажовања и учинка радника: редовне и ванредне.

Редовне активности на мониторингу и подршци имају за циљ да превенирају пропусте у раду, који могу да угрозе корисника, примену програма и функцију Центра и значајним делом треба да представљају подршку запосленима.

Редовне / обавезне активности на праћењу и подршци су:

- Руководилац има континуирани увид у реализацију радних активности и учинка радника.
- Поред тога, обавезан је да најмање једном недељно прегледа документацију која показује реализацију радних активности – радне свеске васпитача и дежурних лица.
- Најмање једном у три месеца обавља појединачне разговоре са свим радницима, а групне једном месечно у форми стручног већа.
- Сва битна запажања, одмах по увиду, бележи у пословну карту запосленог и о томе га обавештава.
- Уколико повреде радних задатака захтевају консеквенце према Закону и правилницима Центра, покреће поступак.
- 

### **Члан 6.**

Ванредне мере активности на праћењу и подршци радном ангажовању и учинку радника иницира директор односно руководиоцац РЈ, а то могу бити следеће активности:

- Увид у документацију у којој се бележи реализација процедура.
- Разговор са запосленима.
- Разговор са корисницима.
- Запослени у чије поштовање процедура се сумња, сачињава изјаву, а на основу свих релевантних података, руководиоцац сачињава извештај и предлог директору.
- Директор може да тражи увид у оперативни досије запосленог у делу белешки о досадашњем поштовању радних процедура од стране запосленог.
- Даље процедуре су дефинисане другим актима Центра, а пре свега правилником о награђивању и дисциплинској одговорности радника.

## Пословна карта

### Члан 7.

Оперативни инструмент за процену радног ангажовања и учинка радника је пословна карта запосленог.

Пословна карта радника је оперативни формулар који стоји код руководиоца.

Ванредне активности на праћењу и подршци представљају процедуралне кораке који се одвијају у ситуацијама посебне потребе / инцидента или утврђеног кршења процедура и имају за циљ утврђивање одговорности, предлог санкција, секундарно превентивно дејство и подршку будућем поштовању процедура.

### Члан 8.

Пословна карта радника (разликује се од досијеа који стоји у Кадровској служби) служи послодавцу да прати и подржава радника у обављању посла за који је задужен, као и у остваривању права које раднику Закон, Установа или сам послодавац омогућавају. Посебна функција Пословне карте јесте да објективизира, колико год је то могуће, радни учинак и однос радника, пре свега, према послу и корисницима, како би се оптимално афирмисао квалитет рада.

Пословна карта садржи:

- I. Документа и фотокопије докумената важна за послодавца и посао;
- II. Податке оперативно важне за посао и интересе радника;
  - a. Име и презиме радника
  - b. Контакт подаци
  - c. Датум рођења
  - d. Бр. личне карте, здравствене књижице, ЈМБГ
  - e. Узраст деце (пакетићи)
  - f. Датум запослења у овој ОЈ
  - g. Важни подаци о раду, нпр: бр. дана годишњег одмора, искоришћени дани ГО, слободни дани, Слава, прековремени рад, евиденција о радном ангажовању ноћу, за викенд, за празник и сл.
  - h. Посебна задужења радника (од стране руководиоца, директора, синдиката, стручних служби и сл., које трају дужи период), нпр. секције, координација, библиотека, апотека ...
  - i. Датум престанка рада у ОЈ. Разлог
- III. Белешке о понашању радника на радном месту
  - a. Кратки оперативни опис понашања радника у ситуацијама које послодавац сматра важним да се истакну. Опис не садржи (пр)оцену радника. Датум
  - b. Запажања корисника, колега, сарадника о раднику, када су учестала, важна или изражена у релативно јасним формама (писано, у посебно затраженом разговору са руководиоцем, на званичним састанцима, од стране овлашћених служби надзора споља)
  - c. Додатна ангажовања радника (пројекти, самоиницијативне акције и сл.).
  - d. Похвале, награде, опомене, казне, поступци.

Пословну карту радника води руководиоца ОЈ. У оквиру ОЈ у Пословну карту могу имати увид само руководиоца и радник о коме се ради, који обавезно мора бити упознат са сваком ставком Пословне карте.

Непосредни послодавац (руководилац) може презентовати белешке о понашању радника директору или особи / групи особа коју директор одреди (комисије за награђивање и дисциплинску одговорност) унутар Центра.

#### Члан 9.

Када се процењује појединачно радно ангажовање и учинак радника, кључне су следеће групе критеријума за процену радног ангажовања и учинка радника:

- 1) Однос према радним обавезама дефинисаним уговором о раду и пословним кодексом понашања;
- 2) Однос према корисницима дефинисан Етичким кодексом Коморе социјалне заштите и интерним Базичним програмом рада односно Правилником о раду са корисницима;
- 3) Однос са сарадницима односно тимски приступ;
- 4) Учинци, акције, постигнућа;
- 5) Однос према властитом унапређењу компетенција и стручном усавршавању.

#### Члан 10.

На основу процене радног ангажовања и учинка радника, директор, на предлог руководица, може наградити радника:

- 1) јавном похвалом са образложењем;
- 2) унапређењем на више радно место;
- 3) новчаном накнадом до 30% у складу са Колективним уговором;
- 4) подршком напредовању у струци и постизању вишег нивоа стручног усавршавања.
- 5)

#### Члан 11.

Директор о награђивању радника доноси писану одлуку са образложењем.

Одлука се објављује на огласној табли у радној јединици Центра.

### Прелазне и завршне одбране

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

#### Члан 13.

Примерак овог Правилника доставља се свакој Радној јединици.

У Београду, дана 28.05.2020. године

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Светлана Проневски

