

8 korakov do primerno izvedenega postopka ocenjevanja javnih uslužbencev

(Štefka Korade Purg)

1. Kdaj poteka ocenjevanje javnega uslužbenca

Ocenjevanje javnih uslužbencev poteka enkrat letno, do 15. 3. v tekočem letu, za preteklo leto, ko je potrebno javnega uslužbenca oceniti.

2. Kakšno je ocenjevalno obdobje

Obdobje ocenjevanja je od 1. januarja do 31. decembra. Uslužbenec mora opravljati delo vsaj 6 mesecev, da je lahko ocenjen.

3. Kje najdem kriterije za ocenjevanje delovne uspešnosti

Elemente ocenjevanja delovne uspešnosti javnih uslužbencev ZSPJS določa v prvem odstavku 17. člena, in sicer se pri oceni delovne uspešnosti upoštevajo:

- rezultati dela,
- samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
- zanesljivost pri opravljanju dela,
- kakovost sodelovanja in organizacija dela ter
- druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela.

Navedeni kriteriji oziroma elementi ocenjevanja delovne uspešnosti so podrobneje določeni v aktih, izdanih na podlagi drugega do petega odstavka 17. člena ZSPJS. Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačni razred podrobneje opredeljuje kriterije po navedenih posameznih elementih ocenjevanja delovne uspešnosti v prilogi III.

Natančnejša opredelitev elementov delovne uspešnosti je navedena v nadaljevanju:

Rezultati dela	<ul style="list-style-type: none">– strokovnost: izvajanje nalog v skladu z veljavnimi standardi oziroma s pravili stroke)– obseg dela: količina opravljenega dela, dodatno opravljeno delo– pravočasnost: izvajanje nalog v skladu s predvidenimi roki in veljavnimi standardi
Samostojnost, ustvarjalnost, natančnost pri opravljanju dela:	<ul style="list-style-type: none">– samostojnost: ali je potrebno dajanje natančnih navodil, je potreben nadzor nad opravljanjem dela– ustvarjalnost: razvijanje novih uporabnih idej, dajanje koristnih pobud in predlogov– natančnost pri opravljanju dela: pogostost napak, kvaliteta dela
Zanesljivost pri opravljanju dela:	<ul style="list-style-type: none">– zanesljivost: izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti, popoln in točen prenos informacij
Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela:	<ul style="list-style-type: none">– sodelovanje: medsebojno sodelovanje, skupinsko delo, odnos do sodelavcev, prenos znanja na sodelavce, mentorstvo,

	<ul style="list-style-type: none"> – organizacija dela: organizirano in načrtovano izkoriščanje delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke, organizacija dela in povezovanje različnih obveznosti, sposobnost prilagoditve nepredvidenim situacijam
Druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela:	<ul style="list-style-type: none"> – interdisciplinarnost: povezovanje znanja z različnih delovnih področij, pregled na svojim delovnim področjem, – odnos do uporabnikov storitev: sodelovanje in servisiranje uporabnikov storitev, upoštevanje etike in pravic ter posebnih potreb ali interesov uporabnikov, – komuniciranje: ustrezno pisno in ustno izražanje, ustvarjanje socialnega omrežja, – upoštevanje posebnosti delovnega področja pri izvajanju nalog: upoštevanje posebnosti glede na dejavnost oziroma upoštevanje stroke

4. Kaj pomeni določena ocena

Odlična ocena delovne uspešnosti pomeni odlično opravljeno delo, to je visoko nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Zelo dobra ocena delovne uspešnosti pomeni zelo dobro opravljeno delo, to je nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Dobra ocena delovne uspešnosti pomeni dobro opravljeno delo, to je v skladu s pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Zadovoljiva ocena delovne uspešnosti pomeni zadovoljivo opravljeno delo, to je delno pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Nezadovoljiva ocena delovne uspešnosti pomeni nezadovoljivo opravljeno delo, to je v celoti pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

POMEMBNO:

ZSPJS določa, da javni uslužbenec, ki ni bil ocenjen, lahko v roku 8 dni od poteka roka za ocenitev (to je 15. 3.) zahteva, da se ga oceni.

Predstojnik lahko oceni javne uslužbenke za pretekla ocenjevalna obdobja v tekočem napredovalnem obdobju, če razpolaga z verodostojnimi kazalniki za določitev ocene na način iz četrtega odstavka 4. člena uredbe.

Torej, tudi v primerih, ko so javni uslužbenci izgubili pravice iz prvega odstavka 17. a člena ZSPJS, ker niso v rokih zahtevali, da se jih oceni in niso uveljavljali sodnega varstva v skladu z zakoni, ki urejajo delovna razmerja, prav tako nezakoničnosti ali nepravilnosti pri izvajanju predpisov glede ocenjevanja ni ugotovil inšpektor, da bi odredil predstojniku ukrepe, ki so potrebni za odpravo nepravilnosti, je stališče ministrstva, pristojnega za sistem plač v javnem sektorju, da predstojnik sme oceniti javne uslužbenke za pretekla ocenjevalna obdobja v tekočem napredovalnem obdobju, če razpolaga z verodostojnimi kazalniki za določitev ocene na način iz četrtega odstavka 4. člena uredbe.

5. Kdo ocenjuje

Javnega uslužbenca oceni odgovorna oseba delodajalca, to je predstojnik ali oseba, ki ima pooblastilo predstojnika, kar pomeni, da je treba vsem, ki ocenjujejo, pa nimajo statusa predstojnika, izdati pisno pooblastilo za ocenitev javnih uslužbencev, praviloma ocenjujejo javne uslužbence vodje organizacijskih enot, posebej pri delodajalcih z večjim številom zaposlenih, za kar morajo imeti pisno pooblastilo predstojnika oziroma osebe, ki izvršuje pravice in dolžnosti delodajalca.

6. Katere javne uslužbence je treba oceniti

Oceniti je treba:

- javne uslužbence, ki imajo pogodbo o zaposlitvi za nedoločen in določen čas, za polni ali krajši delovni čas, in ki delajo pri delodajalcu več kot 6 mesecev,
- javne uslužbence, ki so odsotni več kot 6 mesecev zaradi odločitve delodajalca (gre za primere, ko bi delodajalec javnega uslužbenca napotil na primer na izobraževanje), poklicne bolezni, porodniškega dopusta ali nesreče na delu,
- pripravnike, čas pripravnštva se šteje v napreduvalno obdobje.

POMEMBNO:

Javni uslužbenec mora v ocenjevalnem obdobju opravljati delo vsaj šest mesecev, da je lahko ocenjen. To pravilo, torej, da mora opravljati delo vsaj šest mesecev, se upošteva predvsem takrat, ko javni uslužbenec med koledarskim letom sklene pogodbo o zaposlitvi ali pa v primerih, ko je odsoten iz drugih razlogov, kot so navedeni v tretjem odstavku 4. člena uredbe.

Javni uslužbenec, ki je odsoten več kot šest mesecev zaradi izrabe letnega dopusta, nege družinskega člana ali drugih razlogov, ki niso navedeni v tretjem odstavku 4. člena uredbe, se ne oceni. Takega javnega uslužbenca se oceni v naslednjem ocenjevalnem obdobju, če so izpolnjeni pogoji.

Kaj še morate vedeti:

- odgovorna oseba delodajalca, pri katerem je bil javni uslužbenec zaposlen večji del ocenjevalnega obdobja, mora javnega uslužbenca oceniti in mu izročiti kopijo ocene, originali ocene ostanejo v personalni mapi javnega uslužbenca pri prejšnjem delodajalcu,
- odgovorna oseba delodajalca mora v primeru, ko je javni uslužbenec pri enem delodajalcu zaposlen manj kot šest mesecev in se zaposli pri drugemu delodajalcu v javnem sektorju, izvesti postopek ocenjevanja in podati oceno za obdobje, ko je javni uslužbenec delal pri tem delodajalcu,
- delodajalec, pri katerem javni uslužbenec izpolni pogoj najmanj šestih mesecev zaposlitve, mora upoštevati vse predloge ocen predhodnih delodajalcev javnega uslužbenca in na tej podlagi določiti oceno javnega uslužbenca v ocenjevalnem obdobju,
- če je javni uslužbenec pri delodajalcu premeščen oziroma je sklenil pogodbo o zaposlitvi za drugo delovno mesto, ga oceni oseba, ki mu je bila zadnja nadrejena v ocenjevalnem obdobju,

- če nadrejeni spremlja delo javnega uslužbenca pretežni del ocenjevalnega obdobja in ga pred začetkom izvedbe postopka ocenjevanja javnih uslužbencev (to pomeni pred 1. 1. v koledarskem letu) nadomesti drugi nadrejeni, mora nadrejeni, ki je pretežni del ocenjevalnega obdobja spremljal delo javnega uslužbenca, v celoti izpolniti ocenjevalni list in javnemu uslužbencu določiti tako imenovano "delno oceno". S to oceno se javnega uslužbenca ne seznanjajo, pač pa je ta "delna ocena" v pomoč aktualnemu nadrejenemu, ki mora izvesti postopek ocenjevanja javnega uslužbenca,
- odgovorna oseba javnega uslužbenca za posamezno ocenjevalno obdobje oceni za delovno mesto, ki ga javni uslužbenec zaseda ob preteku ocenjevalnega obdobja, torej za delovno mesto, ki ga je zasedal 31. 12.,
- če ima javni uslužbenec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za dve ali več delovnih mest pri istem delodajalcu, odgovorna oseba oziroma delodajalec oceni javnega uslužbenca za vsako posamezno delovno mesto; prav tako se postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje izvede za vsako delovno mesto posebej,
- če ima javni uslužbenec sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas pri dveh delodajalcih, potem vsak delodajalec oceni javnega uslužbenca za delo na delovnem mestu, na katerem opravlja delo pri posameznem delodajalcu.

7. Kako se ocenjuje

Določijo se ocene po elementih delovne uspešnosti, nato se določi skupna ocena delovne uspešnosti za ocenjevalno obdobje, ocena se določi na ocenjevalnem listu, ki je priloga uredbe, ki ureja napredovanje v plačne razrede, ocene so: odlično (5), zelo dobro (4), dobro (3), zadovoljivo (2), nezadovoljivo (1), na ocenjevalnem listu se doda še pisna utemeljitev ocene

Za javnega uslužbenca je treba izpolniti ocenjevalni list, v katerem je treba navesti:

- ime in priimek javnega uslužbenca,
- oceno javnega uslužbenca,
- ocenjevalno obdobje,
- utemeljitev ocene, ki mora slediti najprej opredelitvi ocene, nelogično bi namreč bilo, da bi bil javni uslužbenec ocenjen z oceno »odlično«, v pisni utemeljitvi ocene pa bi bilo navedeno, da je njegovo delo »zelo dobro in nad pričakovanji«, pri takšni oceni se bi ob morebitnem inšpekcijskem nadzoru lahko postavilo vprašanje njene veljavnosti; nato pa mora pisna utemeljitev ocene slediti podrobnejšim elementom, ki so določeni za vsak kriterij,
- ocenjevalni list morata podpisati ocenjevalec in javni uslužbenec, ki ga podpiše takrat, ko je seznanjen z oceno, napisati je treba tudi datum seznanitve. Podpisan ocenjevalni list, iz česar je razviden tudi datum seznanitve javnega uslužbenca z oceno, je dokaz, da je ocena javnega uslužbenca veljavna in jo je v nadaljevanju možno uporabiti pri preverjanju izpolnjevanja pogojev za napredovanje v višji plačni razred. Če javni uslužbenec seznanitve z oceno noče potrditi s podpisom, potem je to treba zabeležiti, in sicer tako, da se na ocenjevalnem listu navede kot uradni zaznamek, ocenjevalni list pa se, enako kot v drugih primerih, shrani v personalni mapi.

8. Kaj še morate vedeti o preizkusu ocene

a) Rok za zahtevo za preizkus ocene in komisija za preizkus ocene

Uslužbenec lahko zahteva preizkus ocene v roku 8 dni od seznanitve z oceno, delodajalec mora imenovati komisijo v roku 15 dni od zahteve za preizkus ocene.

Komisijo za preizkus ocene sestavljajo trije javni uslužbenci, ki imajo najmanj enako stopnjo izobrazbe, kot se zahteva za delovno mesto javnega uslužbenca, ki je zahteval preizkus ocene.

V komisijo so lahko imenovani tudi javni uslužbenci drugega proračunskega uporabnika, kar omogoči ustrezno imenovanje komisije in izvedbo preizkusa ocene tudi v manjših delodajalcih oziroma pri tistih, kjer je manj javnih uslužbencev z enako izobrazbo.

b) Postopek preizkusa ocene

Nadrejeni in javni uslužbenec, ki zahteva preizkus ocene, imata pravico do udeležbe v postopku preizkusa ocene, zato komisija na sejo pisno vabi javnega uslužbenca, ki je zahteval preizkus ocene, in nadrejenega, ki ga je javnega uslužbenca ocenil.

Javnega uslužbenca lahko zastopa reprezentativen sindikat, lahko pa ga zastopa tudi odvetnik, komisija za preizkus ocene pa sama odloči, kako oziroma v kakšnem obsegu bo sodeloval v postopku preizkusa ocene.

Komisija opravi preizkus ocene oziroma naloži delodajalcu, da javnega uslužbenca oceni, najkasneje v 15 dneh od imenovanja. Komisija se seznani z gradivom, to pomeni z oceno in z obrazložitvijo ocene ter z drugimi gradivi, ki so ji bila predložena, in nato zasliši javnega uslužbenca in njegovega nadrejenega, če sta prisotna na seji.

O preizkusu ocene se vodi zapisnik, komisija pred odločanjem ugotovi, ali so bili pri ocenjevanju javnega uslužbenca upoštevani vsi kriteriji, ki jih določa Uredba o napredovanju javnih uslužbencev in se na navedene kriterije lahko opre tudi pri sprejemu svoje odločitve.

Komisija o preizkusu ocene odloči s sklepom, in sicer lahko oceno potrdi, lahko pa jo tudi spremeni; svojo odločitev mora obrazložiti in javnemu uslužbencu izdati sklep ter ga v vednost posredovati tudi njegovemu nadrejenemu. Odločitev komisije je dokončna, zoper dokončno odločitev komisije pa lahko javni uslužbenec uveljavlja sodno varstvo v skladu z zakoni, ki urejajo delovna razmerja.

c) Veljavnost ocene

Veljavna je ocena, s katero je bil seznanjen javni uslužbenec, pri zahtevi za preizkus ocene je veljavna ocena, ki jo določi komisija in je javnemu uslužbencu vročena.

d) Zahteva za ocenitev

Javni uslužbenec, ki ni bil ocenjen, lahko v osmih delovnih dneh od poteka roka za ocenitev (to je 15. marec) zahteva, da se ga oceni.

PRAVNO VARSTVO ZOPER OCENO:

- javni uslužbenec zoper oceno komisije uveljavlja sodno varstvo v skladu z zakoni, ki urejajo delovna razmerja (sedmi odstavek 17. a člena ZSPJS),
- če delodajalec javnega uslužbenca v roku 15 dni od imenovanja komisije ne oceni, lahko javni uslužbenec neposredno uveljavlja sodno varstvo (osmi odstavek 17. a člena ZSPJS),
- če komisija, imenovana za preizkus ocene, preizkusa ocene ne opravi, lahko javni uslužbenec, naslovi na delodajalca zahtevo za odpravo kršitev (200. člen ZDR-1),
- če delodajalec kršitve ne odpravi v predpisanem roku, lahko javni uslužbenec uveljavlja sodno varstvo.