На основу члана 192. став 1. тачка 1) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – др. прописи) и члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДНОМ УЧИНКУ ЗАПОСЛЕНИХ

I Предмет

Члан 1.

Овим Правилником дефинисањем процедура награђивања, санкционисање, оцењивања и напредовања, уређују се критеријуми, мерила и поступак за оцену радног учинка запослених и радно ангажованих лица по другом основу (у даљем тексту: Запослени) у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

II Критеријуми

Члан 2.

Основни критеријуми за оцену радног учинка Запослених у Агенцији су:

За награђивање / напредовање:

- **Квалитет, тачност, законитост и благовременост** у изради аката и извршавању послова (нарочито при обради захтева за стамбену подршку, вођењу евиденција стамбеног фонда и припреми уговора);
- **Висок степен ефикасности и тачности** при теренском обиласку, контроли и провери статуса стамбених јединица и пословних простора под управом Агенције;
- **Посебан допринос у наплати** некомерцијалне закупнине и других потраживања Агенције;
- **Ефикасност у организацији, праћењу и надзору** над радовима на хитним интервенцијама и текућем/инвестиционом одржавању објеката;
- **Допринос тимском раду** и квалитетна међусекторска сарадња;
- **Већи обим радних задатака** од планираног или предвиђеног годишњим планом рада;
- **Обављање послова пре задатог рока** уз очување високог квалитета и тачности;

- **Успешно обављање послова у ванредним околностима** или под повећаним обимом посла (током трајања јавних позива, конкурса за станове или решавања ванредних ситуација на објектима);
- **Остваривање значајних уштеда** у материјалним трошковима при обављању редовних послова Агенције;
- **Иновирање и рационализација** радних процеса и административних процедура.

За санкционисање:

- Ако својом кривицом оствари **значајно мањи обим послова** од планираног или уобичајеног за то радно место;
- Ако поверене послове **не обави квалитетно**, односно ако их обави са квалитетом који је значајно испод стандардног за ту врста послова у Агенцији или их обави нетачно;
- **Неоправдано кашњење** у обради предмета, припреми уговора, изради решења или извештаја чиме се угрожавају законски и интерно задати рокови;
- **Пропусти у вођењу евиденција** стамбеног фонда или нетачно евидентирање стања непокретности приликом теренских провера;
- Ако на штету Агенције остварује корист или **проузрокује материјалне трошкове изнад планираног** услед немара и непажње.

III Оцењивање

Члан 3.

1. Оцењивање Запослених врши се према критеријумима дефинисаним у члану 2. овог Правилника, а на основу резултата оцењивања Запосленог одлучује се о награђивању/напредовању или санкционисању.
2. Оцењивање се врши оценом испуњености радних циљева о чему мора да се састави писано образложење.
3. Сваки Запослени лично је одговоран за радне обавезе које су му дефинисане основним уговором којим заснива радни однос или друго радно ангажовање, и за испуњење радних циљева који се дефинишу у писаном облику почетком календарске године.
4. Директор решењем одређује лица која чине комисију (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак оцењивања радног учинка Запослених, а у чијем саставу мора бити лице непосредно надређено Запосленом чији радни учинак се оцењује.
5. Лицима која спроводе поступак оцењивања обезбеђују се услови за адекватно и објективно спровођење процеса, који се у целости одвија у писаном облику.
6. Радни учинак Запосленог утврђује Директор, на основу образложеног, писаног предлога Комисије, а одлука коју донесе објављује се на погодан начин.

IV Резултат оцењивања

Члан 4.

1. Уколико се у поступку оцењивања утврди да је Запослени остварио већи радни учинак од стандардног, Директор решењем може одредити Запосленом награду/стимулацију или напредовање, у виду увећања основне зараде Запосленог или премештаја на друго одговарајуће радно место са бољим условима рада, а у оквиру исте врсте и степена стручне спреме.
2. На иницијативу Директора, непосредно надређеног или самог Запосленог, може се донети одлука о напредовању Запосленог у виду решења Директора. Ако је донета одлука о одбијању захтева Запосленог за напредовањем, Запослени има право да изјави жалбу другостепеној комисији у року од 8 дана од дана пријема решења.
3. Послодавац може Запосленом отказати уговор о раду уколико Запослени учини неку од следећих повреда радне обавезе / радне дисциплине:
    1. Ако нецелисходно, немарно или неодговорно користи средства рада и имовину Агенције;
    2. Ако несавесно и немарно извршава радне обавезе;
    3. Ако злоупотреби положај или прекорачи дата овлашћења;
    4. Ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду (посебно приликом обиласка терена и објеката под управом Агенције);
    5. Ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
    6. Ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
    7. Ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
    8. Због доласка на рад под дејством алкохола и других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
    9. Одбијање провере присуства алкохола или опојних средстава (алкотест);
    10. Ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
    11. Ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;

12. Изазивање нереда и учествовање у тучи у просторијама Агенције или на службеном путу/терену;
13. Неоправдано напуштање радног места или терена у току рада, а најмање у три радна дана у току месеца;
14. Недолично и непрофесионално понашање према осталим запосленима, странкама, корисницима стамбене подршке, непосредном руководиоцу и Директору;
15. Незаконито располагање средствима Агенције, а нарочито отуђење и присвајање грађевинског и другог материјала, горива, опреме или резервних делова;
16. Ометање једног или више запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршење обавеза;
17. Организовање политичких организација и деловање унутар Агенције;
18. Поступање запосленог за време штрајка супротно одредбама закона и општих аката;
19. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима, средствима за рад, заштитним средствима, као и непријављивање оштећења на стамбеним објектима или возилима Агенције;
20. Непоступање по одлуци Директора о прерасподели радног времена или рада дужег од пуног радног времена;
21. Одбијање запосленог да се преквалификује, доквалификује или стручно усаврши према потребама Агенције;
22. Неовлашћено улажење у просторије и круг Агенције по истеку радног времена;
23. У случају злостављања на раду (мобинг) или сексуалног узнемиравања у складу са Законом.

4. **Блаже мере:** Поред отказа уговора о раду, за лакше облике повреда наведених радних обавеза, Запосленом се може изрећи и **опомена са најавом отказа**, у којој се наводи да ће послодавац Запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења ако у наредном периоду од годину дана, почев од дана учињене повреде, учини исту, сличну или другу повреду радне обавезе/радне дисциплине.
5. **Теже мере:** За теже облике повреда наведених радних обавеза, поред отказа уговора о раду и опомене са најавом отказа, Запосленом се може изрећи **привремено удаљење са рада без накнаде зараде** у трајању до 15 радних дана, као и **новчана казна у висини до 20% основне зараде** Запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде на основу решења послодавца о изреченој мери.

V Дисциплински поступак

Члан 5.

1. У првом степену о дисциплинској одговорности поступак спроводи непосредно надређени у сарадњи са руководицом правне службе, а на чији предлог о дисциплинским мерама одлучује Директор Агенције.
2. Дисциплински поступак покреће се на захтев одговорног лица, односно Директора или на иницијативу лица које је непосредно надређено Запосленом, доношењем решења о његовом покретању.
3. Уколико није покренут и вођен поступак у прописаним роковима, па је наступила застарелост, утврђује се одговорност непосредно надређеног чијом иницијативом се покреће дисциплински поступак.
4. Запосленом се не може изрећи дисциплинска мера пре него што се спроведе дисциплински поступак са обавезном писаном процедуром у складу са законом и овим Правилником (достављање писаног упозорења са правом на изјашњење).
5. При избору и одмеравању дисциплинске мере водеће се рачуна о степену одговорности, тежини последица повреде радне обавезе и субјективним и објективним околностима под којима је повреда извршена.
6. Подаци о изреченим дисциплинским мерама обавезно се уносе у кадровску евиденцију запослених.
7. Подношење кривичне пријаве од стране менаџмента аутоматски повлачи и покретање дисциплинског поступка.
8. Директор доноси решење којим одређује лице у чијој надлежности је праћење примене дисциплинских мера, и обавезу истог да периодично подноси извештај Директору о примени изречених мера.

VI Жалба

Члан 6.

1. Запослени о чијем се радном учинку или дисциплинској одговорности одлучује има право да изјави жалбу другостепеној комисији због материјалних и процесних недостатака, у року од **8 дана** од дана пријема решења.
2. У другостепеном поступку одлучује Директор у сарадњи са руководицом службе, односно шефом одељења које обухвата рађно место Запосленог.
3. Ако сматра да је жалба основана, другостепена комисија може да:

- одбаци жалбу ако је неразумљива, неблаговремена, недозвољена или не садржи разлоге због којих је поднета;
- усвоји жалбу и наложи Комисији из члана 3. да преиспита одлуку о награђивању/стимулацији, напредовању или дисциплинској мери;
- одбије жалбу ако утврди да није основана.

4. Директор доноси решење о резултатима оцењивања или изреченој мери на основу извештаја о чињеницама које му доставља Комисија. Решење се доставља Запосленом сходно прописима који регулишу радне односе.

VII Ступање на снагу

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-12 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви