

Sistem napredovanja javnih uslužbencev v plačne razrede

Ksenija Mihovar Globokar

Služba vlade Republike Slovenije za zakonodajo

Šola za ravnatelje

Napredovanje javnih uslužbencev v plačne razrede

Ne glede na varčevalne ukrepe na področju plačnega sistema, o katerih se je vlada dogovorila s socialnimi partnerji, ostaja sistem napredovanja v plačne razrede v letu 2010 nespremenjen.

Z Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 51/2008 in 91/2008 – v nadaljevanju uredba) sta določena postopek in način preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje v plačne razrede za javne uslužbence v javnih zavodih.

Za dobro razumevanje uredbe moramo najprej osvojiti osnovne pojme, pomembne za spremljanje in izvajanje postopka napredovanja.

Odgovorna oseba

Pojem odgovorne osebe je v celotni pravni ureditvi plačnega sistema enotno uporabljen. V organih državne uprave, uprave lokalnih skupnosti in drugih državnih organih je odgovorna oseba predstojnik. V osebah javnega prava (mednje sodijo tudi javni vzgojno-izobraževalni zavodi) pa je to poslovodni organ – ravnatelj, direktor.

Napreovalno obdobje

Pri definiciji napreovalnega obdobja, ki ga uredba opredeljuje kot čas od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve v javnem sektorju, v katerem javni uslužbenec pridobi tri letne ocene, ki mu omogočajo napredovanje, je prišlo do pomenske spremembe v primerjavi s prejšnjo ureditvijo, saj je ob enaki zakonski diktaciji, da javni uslužbenec napreduje vsaka tri leta, če izpolni pogoje, to dejansko pomenilo, da so se pogoji preverjali na tri leta in ne tudi v vmesnem obdobju. Po novem mora predstojnik javnega uslužbenca prvič preveriti, ko dobi tri ocene delovne uspešnosti (to ne more biti pred potekom treh let), in v primeru, da mu

ocene ne omogočajo napredovanja, vsako naslednje leto, dokler ne doseže ustreznih ocen za napredovanje. Zato je napredovalno obdobje lahko tudi daljše od treh let. Ne glede na obrazloženo pravilo pa zaposleni po preteku šestih let napreduje za en plačni razred, če je bil v tem obdobju povprečno uspešen – ocenjen z oceno dobro.

Ocenjevalno obdobje

Ocenjevalno obdobje, ki je časovno opredeljeno kot obdobje od 1. januarja do 31. decembra in v katerem je treba javnega uslužbenca oceniti, je nova kategorija, ki je v starem sistemu nismo poznali. Triletno napredovalno obdobje prej ni bilo razdeljeno na manjše enote. Točke, ki so bile pogoj za napredovanje, so javni uslužbenci lahko zbrali kadarkoli v tem času, in predstojnik je svojo oceno delovne uspešnosti javnega uslužbenca podal na koncu triletnega obdobja, ko je ugotovil, da je zaposleni zbral zadostno število točk za napredovanje. Po novem je ocena delovne uspešnosti postala letna ocena javnega uslužbenca in predstojnik jo mora na podlagi rezultatov dela v ocenjevalnem obdobju oblikovati vsako leto do 15. marca za preteklo leto.

Ocene

- 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.

Ocene so določene na petstopenjski lestvici od nezadovoljivo do odlično in jih je nekoliko težje umestiti v koncept merjenja kakovosti, glede na to, da mora javni uslužbenec, če želi v karieri napredovati več kot dvakrat, dosegati delovne rezultate, ki so glede na kriterije ocenjevanja nad pričakovanji. Je pa to logična posledica usmeritve, da bi vpeljali sistem napredovanja, ki bo predvsem odraz uspešnega dela posameznika na delovnem mestu in manj posledica dodatnih dejavnosti javnega uslužbenca, ki niso nujno povezane z njegovim delom oziroma ne prinašajo nujno profesionalne rasti. Da bi sistem lahko v praksi dejansko pomenil višjo raven ocenjevanja delovne uspešnosti in se ne bi spremenil v svoje nasprotje, bo tudi na ravni zavodov treba vpeljati sistem merjenja kakovosti, ki bo ponujal kazalnike za primerjavo rezultatov na individualni ravni.

Sistem napredovanja temelji na bistveno spremenjenih pogojih za napredovanje. Pogoj za napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napredovalnem obdobju, ki jo predstojnik letno oceni glede na:

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

Kriteriji so določeni na ravni zakona (17. člen ZSPJS), podrobneje pa so opredeljeni v prilogi uredbe (Priloga III). Podkriteriji, ki so navedeni v prilogi, niso izključujoči, ampak predstavljajo okvir, v katerem se predstojnik giblje, ko oblikuje oceno javnega uslužbenca, pri čemer lahko uporabi različne metode in postopke za oblikovanje končne ocene, ki jo mora biti sposoben obrazložiti ne samo kot skupno oceno, temveč tudi z objektivno oceno dela javnega uslužbenca po posameznem podkriteriju. Posebnega akta o podrobnejših kriterijih ni dolžan sprejeti, lahko pa se odloči za lastne metode, ki so mu v pomoč pri oblikovanju ocene in utemeljitve.

Ne glede na metodo ocenjevanja, ki si jo predstojnik izbere (opišno ocenjevanje podkriterijev, točkovni sistem ...), mora na koncu svojo oceno izraziti z enotno oceno, in sicer odlično, prav dobro, dobro, zadovoljivo ali nezadovoljivo. Predstojnik je javnega uslužbenca dolžan seznaniti z oceno in mu vročiti ocenjevalni list.

Koga ocenjujemo?

Bistvena novost pri napredovanju javnih uslužbencev v primerjavi z ureditvijo, ki je veljala do začetka uporabe novega plačnega sistema, je krog upravičencev, ki imajo pravico napredovati, in s tem povezana obveznost predstojnika, da jih oceni. Zakon in na njegovi podlagi izdana uredba omogočata, da lahko v plačni razred napreduje vsak javni uslužbenec, ki ima pri proračunskem uporabniku sklenjeno delovno razmerje. Pri tem ni pomembno, ali gre za delovno razmerje, sklenjeno za določen ali nedoločen čas, delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom. Glede na spremembo 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 42/2002 in 103/2007) lahko delodajalec izjemoma sklene delovno razmerje za določen čas enega leta tudi s kandidatom, ki ne izpolnjuje pogojev za zaposlitev, kar pomeni, da bo tudi takšen javni uslužbenec ocenjen.

V starem sistemu javni uslužbenci, ki so imeli sklenjeno delovno razmerje za določen čas kot neustrezni, niso mogli napredovati. Pravico so si pridobili šele, ko so izpolnili vse pogoje. Pri tem se je pogosto postavljalo vprašanje, kdaj jim začne teči napredovalno obdobje, z dnem zaposlitve ali z dnem, ko so izpolnili vse pogoje. Praksa je bila različna. V večini primerov je prevladalo stališče, da se napredovalno obdobje šteje od dne, ko je javni uslužbenec izpolnil pogoje. To pomeni, da se jim napredovalno obdobje, ki je začelo teči pred uveljavitvijo te uredbe, na enak način všteva tudi v napredovalno obdobje za napredovanje po novem. Ob uveljavitvi uredbe se za nazaj upoštevajo le leta napredovalnega obdobja, ki jih je javni uslužbenec dosegel po izpolnitvi pogojev za zasedbo delovnega mesta. Tistim, ki imajo tudi ob uveljavitvi uredbe še vedno status neustreznih, začne napredovalno obdobje teči z uveljavitvijo uredbe in bodo lahko napredovali, ko bodo pretekla najmanj tri leta in si bodo pridobili tri ustrezne ocene za napredovanje.

Kdaj ocenjujemo?

Ocenjevanje javnega uslužbenca v novem sistemu opravimo le enkrat letno, najpozneje do 15. marca za ocenjevalno obdobje od 1. januarja do 31. decembra preteklega leta. Osnovna pogoja za pridobitev pravice do napredovanja in s tem pogojene obveznosti predstojnika, da oceni delovno uspešnost javnega uslužbenca, sta sklenjeno delovno razmerje v javnem sektorju in to, da je javni uslužbenec v ocenjevalnem obdobju delo opravljal najmanj šest

mesecev. Če javni uslužbenec zaradi odsotnosti, razen pri v zakonu taksativno naštetih izjemah (napotitve s strani delodajalca, zaradi poškodbe pri delu, poklicne bolezni in starševskega varstva – porodniškega dopusta), v ocenjevalnem obdobju ni delal vsaj šest mesecev, ostane neocenjen. V ocenjevalnem listu mora biti to dejstvo jasno izkazano. To pomeni, da ocenjevalni list za ocenjevalno obdobje izpolnimo s podatki javnega uslužbenca, v opombi pa navedemo razlog, zaradi katerega javni uslužbenec ni bil ocenjen.

V primeru, da pride do prekinitve delovnega razmerja med letom, je delodajalec javnega uslužbenca dolžan oceniti ne glede na čas trajanja delovnega razmerja v ocenjevalnem obdobju. Odgovorna oseba mora opraviti postopek ocenjevanja in podati oceno za čas zaposlitve v ocenjevalnem obdobju. Pri tem uredba za razliko od siceršnjega ocenjevanja delovne uspešnosti ocenitve ne pogojuje z dejanskim delom. Delodajalec, pri katerem javni uslužbenec v ocenjevalnem obdobju 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. To dejansko pomeni, da delodajalec v takšnih primerih določi povprečno oceno. Postavlja pa se vprašanje, kdo določi letno oceno javnega uslužbenca v primeru, ko ta pri nobenem delodajalcu ni bil zaposlen šest mesecev, je pa v javnem sektorju delal več kot šest mesecev in mu torej ocena delovne uspešnosti pripada. V takšnih primerih je pravico javnega uslužbenca dolžan izvesti delodajalec, pri katerem je javni uslužbenec zaposlen v času ocenjevanja. Pri tem upošteva ocene, ki jih je javni uslužbenec pridobil pri prejšnjih delodajalcih. Delodajalec je ob prekinitvi delovnega razmerja dolžan javnemu uslužbencu vročiti kopijo ocene, original pa ohraniti v personalni mapi.

105. člen Zakona o javnih uslužbencih določa, da mora nadrejeni spremljati delo, strokovno usposobljenost in kariero javnih uslužbencev in vsaj enkrat letno o tem opraviti pogovor z vsakim od njih. Določba neposredno velja za javne uslužbence v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, postavlja pa se vprašanje, ali ni prek plačnega sistema, glede na dikcijo četrtega odstavka, posredno vpeljana tudi za druge subjekte javnega sektorja. Z gramatikalno razlago določbe, ki določa, da mora odgovorna oseba oziroma nadrejeni javnega uslužbenca do 15. marca izpolniti ocenjevalni list za oceno delovne uspešnosti javnega uslužbenca v ocenjevalnem obdobju (Priloga I) ter javnega uslužbenca sezna-

niti s pisno oceno in z utemeljitvijo, pridemo do sklepa, da določba predvideva dvostopenjski postopek, in sicer:

- postopek ocenitve in vpisa v edivenčni list ter
- postopek seznanitve s pisno oceno in z utemeljitvijo.

Postopek ocenitve ni problematičen; uredba povzema zakonske kriterije in v prilogi določa podkriterije za ocenjevanje, metode ocenjevanja pa prepušča predstojniku in se jih ne loteva. Oblika seznanitve z oceno ni obligatorno opredeljena, saj uredba dopušča tako ustno kot pisno seznanitev. Odločitev je prepuščena predstojniku, in če razmišljamo o tem, ali opraviti t. i. karierni pogovor ali ne, bi se bilo dobro odločiti zanj.

Namen plačnega sistema, ki je bil večkrat poudarjen tudi v dialogu s socialnimi partnerji, je, da se sistem v vseh delih, ko ni potrebnih razlik, poenoti. Tako imenovani karierni pogovor je prav gotovo ena od oblik vodenja, ki je predvsem odvisna od usposobljenosti vodje – direktorja. Vsekakor bi bilo smiselno, da bi pogovor o ocenah opravili ustno, in to vsako leto, če ni ovir zaradi odsotnosti. V primeru pisnega vročanja pa je treba upoštevati pravila o vročanju listin iz delovnega razmerja – vročamo jih v skladu s predpisi, ki urejajo pravniti postopek.

Evidenca

Predpisano evidenco v postopku ocenjevanja sestavljata ocenjevalni list, ki vsebuje podatke o oceni v ocenjevalnem obdobju, in evidenčni list, ki predstavlja zbirko podatkov o ocenah, pridobljenih v napreduvalnem obdobju. Obe evidenci sta sestavina dokumentacije, ki jo hranimo v personalni mapi javnega uslužbenca. Oblikovani sta kot obrazec in objavljeni kot prilogi uredbe v uradnem listu.

Kdo ocenjuje?

Javne uslužbenke praviloma ocenjuje predstojnik, tako kot tudi v drugih delovnopравниh zadevah pa lahko predstojnik pooblastilo za ocenjevanje prenese na pomočnika, vodje enot ..., pri čemer je pri ocenjevanju delovne uspešnosti izrecno določeno, da je to lahko le nadrejeni javnega uslužbenca.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev za napredovanje

Po opravljenem ocenjevanju je predstojnik dolžan še preveriti izpolnjevanje pogojev za napredovanje javnega uslužbenca. Napre-

duje tisti javni uslužbenec, ki je zbral zadostno število točk, potrebnih za napredovanje. Točke se postopoma zvišujejo glede na to, za katero zaporedno napredovanje gre. Točke preračunamo iz dodeljenih letnih ocen, in sicer tako, da letno oceno odlično ovrednotimo s petimi točkami, oceno zelo dobro s štirimi točkami, oceno dobro s tremi točkami in oceno zadovoljivo z dvema točkama. Ocene nezadovoljivo točkovno ne vrednotimo. Pri ugotavljanju potrebnega števila točk za napredovanje se upoštevajo tri najboljše ocene. Po izpolnjenem pogoju treh let javni uslužbenec napreduje takoj, ko doseže zadostno število točk. Predstojnik ne odloča o pravici javnega uslužbenca do napredovanja. Ko javni uslužbenec izpolni pogoj za napredovanje, predstojnik to dejstvo le ugotovi. Javni uslužbenec lahko napreduje za enega ali dva plačna razreda (tretji odstavek 16. člena ZSPJS).

Za napredovanje za en plačni razred mora javni uslužbenec ob prvem in drugem napredovanju zbrati najmanj enajst točk, ob tretjem in četrtem najmanj dvanajst točk, ob petem najmanj trinajst točk, ob nadaljnjih napredovanjih pa najmanj štirinajst točk. Pri napredovanju za dva plačna razreda sta določena le dva različna točkovna pogoja. Ob prvem napredovanju lahko javni uslužbenec napreduje za dva plačna razreda, če doseže najmanj štirinajst točk, pri vseh nadaljnjih napredovanjih pa mora doseči petnajst točk. Javnemu uslužbencu se vedno upoštevajo le tri najboljše ocene.

Posebej velja poudariti, da se pri ugotavljanju potrebnega števila točk za posamezno napredovanje šteje pridobljeni plačni razred in ne kolikokrat je posameznik dejansko napredoval. Na primer: če je javni uslužbenec ob prvem napredovanju dosegel dva plačna razreda, se mu naslednje napredovanje šteje že za tretje in ne drugo.

Kot napredovanje se štejejo tudi plačni razredi, ki jih javni uslužbenec pridobi ob prvi zaposlitvi, ponovni zaposlitvi ali premestitvi v javnem sektorju (19. člen ZSPJS), ko dejansko ne gre za pravo napredovanje po uredbi, kljub temu pa javni uslužbenec vendarle pridobi višji plačni razred (enako velja tudi za plačne razrede, ki so bili pridobljeni ob prevedbi v nov plačni sistem). Tako bi moral uslužbenec, ki je bil ob prvi razporeditvi uvrščen za tri plačne razrede višje, ob dejanskem prvem napredovanju zbrati že dvanajst točk. Glede na to, da ZSPJS omogoča prenos plačnih razredov napredovanj, ki jih javni uslužbenec doseže na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v javnem sektorju, velja štetje pridobljenih plačnih razredov tudi v primeru prenosov v skladu z 20. členom ZSPJS.

Obvestilo o napredovanju

O napredovanju se ne odloča več s sklepom oziroma odločbo. Ko javni uslužbenec izpolni pogoje za napredovanje, je odgovorna oseba dolžna to dejstvo ugotoviti in javnega uslužbenca obvestiti o napredovanju. Sočasno mu mora vročiti aneks k pogodbi o zaposlitvi. Oba akta morata biti javnemu uslužbencu vročena v pisni obliki. Obvestilo in posledično aneks k pogodbi o zaposlitvi vsebujeta nov plačni razred, ki ga je javni uslužbenec dosegel z napredovanjem, in nominalni znesek nove plače. Obvestilo ni odločba in nima sestavin, kot so preambula, izrek, pravni pouk.

Če se javni uslužbenec ne bi strinjal s številom napredovalnih plačnih razredov oziroma z uvrstitvijo, se ne uporabljajo posebne določbe 17.a člena ZSPJS, ki ureja postopek preizkusa ocene. Javni uslužbenec se lahko pritoži na svet zavoda ali uveljavlja neposredno sodno varstvo. Javnemu uslužbencu morata biti obvestilo in pisni aneks vročena najkasneje do 30. marca. Ne glede na to, kdaj bi javnemu uslužbencu dali v podpis aneks iz naslova napredovanja, bi mu pravica do nove plače pripadala s 1. aprilom v letu, ko izpolni pogoj za napredovanje.

Uvrstitev ravnateljev, direktorjev po prenehanju mandata

Javni uslužbenci iz plačne skupine B – poslovodni organi pri uporabnikih proračuna (ravnatelji, direktorji ...) v času mandata ne napredujejo v plačne razrede. Brez izrecne ureditve, ki jo prinaša uredba v 9. in 13. členu, bi to pomenilo, da bi bili lahko po prenehanju mandata uvrščeni le v izhodiščni plačni razred novega delovnega mesta oziroma izjemoma do pet razredov višje, če bi za to pridobili soglasje pristojnega organa (19. člen ZSPJS).

Pri zaposlitvi ravnatelja, direktorja po prenehanju mandata je treba določiti plačni razred ob upoštevanju napredovanj v plačne razrede pred imenovanjem na funkcijo direktorja, čas mandata pa ovrednotiti tako, kot to določa uredba.

Število napredovalnih razredov, ki jih ravnatelj ali direktor lahko doseže na novem delovnem mestu, izračunamo za čas mandata, in to v odvisnosti od števila let mandata: ob razporeditvi na novo delovno mesto upoštevamo število napredovanj, ki bi jih zaposleni lahko dosegli, če bi na tem delovnem mestu napredovali vsaka tri leta.

Ob tem mora biti izpolnjen še dodaten pogoj, ki velja za vse druge javne uslužbenke, in sicer mora imeti ravnatelj ali direktor ustrezne ocene za napredovanje, ki jih določimo glede na vi-

šino redne delovne uspešnosti, ki mu je bila dodeljena za posamezno leto. Pri ugotavljanju pogojev za napredovanje po prenehanju mandata je treba upoštevati tudi pravilo enotnosti javnega sektorja. Če je bil javni uslužbenec direktor v zavodih oziroma organih na različnih področjih javnega sektorja, se mu na enak način preračunajo ocene vseh mandatov, ne glede na to, v katerem sektorju (plačni skupini oziroma podskupini) se po prenehanju mandata zaposli.

Kako smo napredovali po uveljavitvi plačnega sistema

Napredovanje v letu 2008

Napredovalno obdobje, ki se je po starem sistemu izteklo do 1. septembra 2008, se je zaključilo s pravico do napredovanja s 1. oktobrom 2008, in to ob upoštevanju pogojev za napredovanje po pravilnikih, ki smo jih uporabljali do uveljavitve novega sistema.

Ne glede na izpolnjene pogoje po starem sistemu v letu 2008 niso mogli napredovati javni uslužbenci, ki so bili ob prevedbi v nov plačni sistem ali po njej razporejeni na delovna mesta v višji tarifni skupini (npr. poslovni sekretarji). V skladu z drugim odstavkom 8. člena uredbe se napredovalno obdobje znotraj javnega sektorja ob prehodu na drugo delovno mesto v višjem tarifnem razredu prekine. Tega pravila po našem mnenju ni bilo mogoče uporabiti v primerih, ko je do višjega tarifnega razreda delovnega mesta javnega uslužbenca prišlo zaradi spremembe kataloga delovnih mest, kot je bilo dogovorjeno s socialnimi partnerji. V postopku uvrščanja delovnih mest v Kolektivni pogodbi za javni sektor in kasneje tudi v pogajanjih na posameznih področjih so se delovna mesta združevala v nova, se preimenovala, določali so se enoviti izobrazbeni pogoji, ki so bili za nekatera delovna mesta tudi na višji zahtevnostni ravni. Zaradi tega javnih uslužbencev ni bilo mogoče zadržati na delovnih mestih, ki v katalogu delovnih mest niso bila več predvidena, in do premestitve je prišlo zaradi spremenjenega pravnega reda in ne zaradi volje javnega uslužbenca oziroma delodajalca. Oba sta se morala novemu sistemu prilagoditi in v nasprotju s pravili, ki ščitijo zaposlene pred posegi v pridobljene pravice oziroma pričakovanja, če to ni utemeljeno s posebnimi okoliščinami, ki jih predvideva delovna zakonodaja, bi bilo, da bi javni uslužbenec zaradi tega izgubil pravico do napredovanja. Zato v primerih, ko delovnega mesta z enakim opisom del in nalog ter zahtevnosti v istem tarifnem razredu, kot je bilo delovno mesto pred prevedbo, ni, ne pride do prekinitve napre-

dovalnega obdobja in javni uslužbenec lahko kontinuirano napreduje tudi po prehodu na drugo delovno mesto.

Ocenjevanje in napredovanje v letu 2009

Vsi javni uslužbenci, razen tistih, ki so napredovali s 1. oktobrom 2008, so bili po novem sistemu prvič ocenjeni leta 2009 za leto 2008.

Do 15. marca 2009 je bilo treba za vse javne uslužbence, razen za tiste, ki so napredovali 1. oktobra 2008, ugotoviti pretečeno napredovalno obdobje, število doseženih točk ter določiti oceno nadrejenega v skladu s predpisi, ki so se uporabljali do izplačila plač po ZSPJS. Na podlagi ugotovljenih dejstev so bile javnim uslužbencem s prevedbo določene nove ocene v skladu z 11. členom uredbe. Tisti, ki so napredovali v letu 2006, so iz prevedenih točk pridobili oceno za leti 2006 in 2007, tisti, ki so napredovali leta 2007, pa za to leto. Pomembno je, da se bili upoštevani seštevki vseh točk (ne delimo jih na posamezno leto), ki so podlaga za preračun ocene. Za leto 2008 pa je morala biti ocena določena po novem.

Napredovanje v letu 2010

Leta 2010 bodo lahko napredovali javni uslužbenci, ki so nazadnje napredovali leta 2007 oziroma so se v javnem sektorju zaposlili v tem letu. Za leto 2007 morajo imeti pretvorjene ocene, kot smo razložili zgoraj, za leti 2008 in 2009 pa so bili ali bodo ocenjeni po novem.

Pravilo napredovanja

Javni uslužbenec lahko napreduje po novem sistemu, ko na podlagi pretvorjenih in na novo določenih ocen zbere tri ustrezne ocene za napredovanje. Napredovalno obdobje je v prehodnem obdobju leta 2009 in 2010 izpolnjeno, če javni uslužbenec v tekočem letu – in ne do 15. marca, ko se izteče rok za ugotavljanje pogojev – izpolni treh let napredovalnega obdobja. To pomeni, da bodo lahko 1. aprila 2010 napredovali vsi, ki imajo tri ustrezne ocene in bodo v letu 2010 izpolnili tri leta napredovalnega obdobja.