

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

Na temelju čl. 29, 30. i 64. stavak 4. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 41/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 21/06, 32/07, 43/09 i 8/10) i članka 99. st. 1, 2. i 6. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09), Agencija za državnu službu donosi

PRAVILNIK O NAČINU OCJENJIVANJA RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Opseg primjene)

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: institucije), te postupak i način provođenja ocjenjivanja.
- (2) Odredbe ovoga pravilnika odnose se na sve ocjene rada (u daljnjem tekstu: ocjene), koje se dodjeljuju sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno ocjenu probnog rada državnih službenika (članak 29. Zakona), redovitu ocjenu rada (članak 30. Zakona), te eventualnu ocjenu rada radnika ranije zaposlenih ("postojeći radnici"), po tada važećem Zakonu o državnoj upravi (članak 64. stavak 4. Zakona), ukoliko se pojavi potreba i za takvim ocjenjivanjem.

Članak 2.

(Svrha ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada državnih službenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, te u svrhu davanja priznanja državnom službeniku, odnosno nagrađivanja državnog službenika.

Članak 3.

(Razdoblje ocjenjivanja)

- (1) Redovito ocjenjivanje državnog službenika vrši se najmanje jednom svakih šest mjeseci i obuhvaća po pravilu razdoblja od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. srpnja do 31. prosinca.
- (2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku razdoblja probnoga rada.
- (3) Rad državnog službenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja ocjenjivanja.

Članak 4.

(Izuzeci od ocjenjivanja)

Ne ocjenjuju se državni službenici koji su u jednom razdoblju ocjenjivanja radili manje od tri mjeseca, osim državnih službenika koji su na probnom radu.

DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 5.

(Lista kriterija za ocjenjivanje)

Rad i angažiranost državnog službenika ocjenjuje se na temelju sljedećih kriterija:

- a) stupnja ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva državnog službenika;
- b) samostalnosti;
- c) odnosa prema poslu;
- d) stvaralačke sposobnosti i inicijative;
- e) odnosa prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije;
- f) spremnosti prilagođavanja promjenama, i
- g) dodatnog kriterija.

Članak 6.

(Stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva)

Stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva pokazuje u koliko mjeri je državni službenik kvalitetno, točno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definiranim vremenskim rokovima, pri čemu se uzima u obzir težina utvrđenih radnih ciljeva, potrebno vrijeme za ispunjenje istih, te stupanj opterećenosti državnog službenika zadacima vezanim za radne ciljeve u datom razdoblju ocjenjivanja.

Članak 7.

(Samostalnost)

Samostalnost u radu pokazuje koliko je državni službenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.

Članak 8.

(Odnos prema poslu)

Odnos prema poslu pokazuje radnu etiku državnog službenika koja se ogleda u radnosti i odgovornosti državnog službenika, učinkovitosti u radu, poštivanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada.

Članak 9.

(Stvaralačka sposobnost i inicijativa)

Stvaralačka sposobnost i inicijativa pokazuje se kroz kreativnu i inventivnu stranu radnog angažmana državnog službenika, a ogleda se u sposobnosti iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi.

Članak 10.

(Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije)

Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije pokazuje sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova i zadataka. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji.

Članak 11.

(Spremnost prilagođavanja promjenama)

Spremnost prilagođavanja promjenama izražava stupanj fleksibilnosti koju državni službenik pokazuje u pogledu prihvaćanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unapređenju radnih procesa. Spremnost državnog službenika na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja također je jedan od važnih pokazatelja spremnosti prilagođavanja promjenama.

Članak 12.

(Dodatni kriterij ocjenjivanja)

- (1) Određivanje dodatnog kriterija nije obavezno, ali se može iskoristiti kao opcija u slučajevima gdje već utvrđeni kriteriji ne odgovaraju u potpunosti prirodi posla. Dodatni kriterij mora se državnom službeniku odrediti unaprijed za razdoblje ocjenjivanja.
- (2) Državnom službeniku može se odrediti samo jedan dodatni kriterij ocjenjivanja.

DIO TREĆI - POSTUPAK PRAĆENJA UČINKA I OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 13.

(Pojam radnih ciljeva)

- (1) Državnom službeniku utvrđuje se za svako razdoblje ocjenjivanja najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.
- (2) Izuzetno, ako s obzirom na prirodu radnog mjesta i propisane poslove i zadatke postoji teškoća u određivanju više radnih ciljeva, državnom službeniku se mogu utvrditi dva radna cilja.
- (3) Radni ciljevi po pravilu proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta, a moraju biti ostvarljivi, i po mogućnosti mjerljivi sa postavljenim realnim rokovima.

Članak 14.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Utvrđivanje radnih ciljeva državnog službenika je u nadležnosti osobe koja je izravno nadređena državnom službeniku (izravno nadređeni).
- (2) Radni ciljevi državnog službenika utvrđuju se dogovorom (sporazumom) između državnog službenika i izravno nadređenog i u pravilu proizilaze iz ciljeva utvrđenih na razini konkretne organizacijske jedinice i institucije u cjelini.
- (3) Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje izravno nadređeni, koji je i mentor državnog službenika na probnome radu i koji je dužan državnom službeniku detaljno objasniti što se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja, a sukladno zakonu (razdoblje uvođenja u posao i razdoblje obavljanja dužnosti).
- (4) Radni ciljevi za naredno razdoblje utvrđuju se po pravilu tijekom razgovora o ocjenjivanju za prethodno razdoblje ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka razdoblja za ocjenjivanje.
- (5) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redoslijedu njihovog značaja, u obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovoga pravilnika.
- (6) Ako se državni službenik protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi izravno nadređeni, on svoje neslaganje unosi u komentare obrasca za ocjenjivanje. U slučaju neslaganja izravno nadređenog i državnog službenika, radne ciljeve državnom službeniku konačno utvrđuje osoba koja je pretpostavljena izravno nadređenom.

Članak 15.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dode do promjene u prioritetima institucije ili organizacijske jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a obrazac u koji su unesene izmjene prilaže se obrascu kojim su uvrđeni prvobitni radni ciljevi.

Članak 16.

(Dužnosti izravno nadređenog u razdoblju za ocjenjivanje)

U toku razdoblja ocjenjivanja izravno nadređeni je dužan:

- a) stalno nadgledati rad državnog službenika i prikupljati podatke o tome koliko je državni službenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i stupanj iskustva državnog službenika;
- b) dokumentirati rad državnog službenika u razdoblju za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.

Članak 17.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene su: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Ocjena "ne zadovoljava" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak, koji se odnosi na stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na razini minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjena "zadovoljava" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena "uspješan" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena "naročito uspješan" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka radnog mjesta.

Članak 18.

(Način utvrđivanja ocjene)

- (1) Ocjena se utvrđuje kao:

- a) ocjena po kriteriju stupnja ispunjenja dogovorenih radnih ciljeva;
 - b) ocjena u odnosu na sve preostale kriterije ocjenjivanja, sukladno članku 5. ovoga pravilnika.
- (2) Ocjena iz stavka (1) točka a) ovoga članka, po kriteriju stupnja ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva numeričkog je tipa, i određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja ocjenjuje brojevanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za cijelo razdoblje ocjenjivanja.
 - (3) Ocjena iz stavka (1) točka b) izračunava se tako što se državni službenik ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakom preostalom kriteriju iz članka 5. ovoga pravilnika pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim preostalim kriterijima zajedno.
 - (4) Konačna ocjena se dobije kad se zbir prosječne ocjene iz stavka (1) točka a) i prosječne ocjene iz stavka (1) točka b) podijeli sa brojem 2. Državni službenik koji ne ostvari minimalno 50% očekivanja ne može dobiti ocjenu "zadovoljava". Konačna ocjena se izražava i deskriptivno sukladno sljedećoj skali:
 - a) "ne zadovoljava" (ispod 1,50);
 - b) "zadovoljava" (1,50 - 2,49);
 - c) "uspješan" (2,50 - 3,49);
 - d) "naročito uspješan" (3,50 i više).

Članak 19.

(Ocjena državnih službenika koji su na probnom radu)

- (1) Državnom službeniku koji je na probnom radu zadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom u zakonskom smislu, sukladno članku 29. stavak (3) točka a) Zakona, ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena sukladno odredbama ovoga pravilnika: "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Državnom službeniku koji je na probnom radu nezadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom u zakonskom smislu, sukladno članku 29. stavak (3) točka b) Zakona, ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena sukladno odredbama ovog pravilnika "ne zadovoljava".

Članak 20.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

Pošto istekne razdoblje za ocjenjivanje, izravno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje državnog službenika koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Članak 21.

(Promjena izravno nadređenog u razdoblju za ocjenjivanje)

- (1) Ako se u razdoblju ocjenjivanja iz bilo kojeg razloga (uključujući i premještanje), promijeni izravno nadređeni, prethodni izravno nadređeni dužan je sačiniti privremeni obrazac za ocjenjivanje državnog službenika za vrijeme dok je obavljao svoju dužnost u instituciji, na koji kontrolni potpis stavlja rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice ili rukovoditelj institucije, sukladno članku 14. stavak (6) ovoga pravilnika, te isti dostavlja novom izravno nadređenom.
- (2) Obrazac za ocjenjivanje, po isteku razdoblja za ocjenjivanje, popunjava novi izravno nadređeni, pri čemu obvezno razmatra i privremeni obrazac za ocjenjivanje.

Članak 22.

(Sadržaj obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Izravno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje unosi komentare o stupnju ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i prijedlog ocjene za svaki postavljeni radni cilj i za sve ostale kriterije ocjenjivanja iz članka 5. ovoga pravilnika.
- (2) Izravno nadređeni je dužan posebno obrazložiti ocjene "naročito uspješan" i "ne zadovoljava".
- (3) Komentari se mogu odnositi i na objektivne okolnosti koje su otežavale rad državnom službeniku u razdoblju ocjenjivanja, zatim objašnjenje prijedloga za njegovo stručno

osposobljavanje i usavršavanje i ostale komentare koji su značajni kod određivanja ocjene.

Članak 23.

(Obavješćavanje državnog službenika o razgovoru)

- (1) Izravno nadređeni je dužan dostaviti državnom službeniku popunjeni obrazac za ocjenjivanje najkasnije do poziva na razgovor.
- (2) Izravno nadređeni i državni službenik moraju obaviti razgovor najkasnije osam dana od dana kada je državni službenik primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje.

Članak 24.

(Vođenje razgovora sa državnim službenikom)

- (1) Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog izravno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba trajati oko 30 minuta i tom prilikom državni službenik prvo sam iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim izravno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika, prijedlog ocjene, kao i prijedlog razvojnog plana.
- (2) Tijekom razgovora sa državnim službenikom izravno nadređeni, na temelju argumenata koje je državni službenik izložio o svome radu, može izmijeniti prijedlog ocjene koju je prethodno utvrdio u obrascu uz odgovarajuće obrazloženje.

Članak 25.

(Potpisivanje izvještaja za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora, državni službenik unosi svoje komentare u obrazac za ocjenjivanje, uključujući i razloge mogućeg neslaganja s ocjenom, upisuje datum kada je dao komentar i potpisuje obrazac.
- (2) Nakon unošenja komentara državnog službenika izravno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.

Članak 26.

(Dostavljanje obrasca za ocjenjivanje pretpostavljenom izravno nadređenom i rukovoditelju institucije)

Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje, izravno nadređeni dužan je navedeni obrazac uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je suglasan sa predloženom ocjenom, nakon čega se obrazac dostavlja rukovoditelju institucije na potpisivanje, kojim se daje konačna suglasnost na ocjenu.

Članak 27.

(Slučaj nesuglasnosti o ocjeni)

- (1) Ukoliko postoji neslaganje izravno nadređenog i njegovog pretpostavljenog, odnosno rukovoditelja institucije, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih osoba.
- (2) Ukoliko se neslaganje ne otkloni u neposrednom dogovoru, konačnu ocjenu donosi rukovoditelj institucije.

Članak 28.

(Jedinica institucije)

- (1) Jedinica institucije provjerava je li obrazac za ocjenjivanje pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke vraća ga osobama iz članka 26. ovoga pravilnika.
- (2) Pošto nedostaci budu otklonjeni, obrazac za ocjenjivanje ponovo se dostavlja jedinici institucije.

Članak 29.

(Ocjena rukovodećih državnih službenika)

- (1) Rad tajnika ministarstva, pomoćnika ministra i glavnog inspektora ocjenjuje ministar u suglasnosti sa zamjenikom ministra, uz prethodno pribavljeno mišljenje tajnika ministarstva (kod ocjene pomoćnika ministra i glavnog inspektora).
- (2) Rad tajnika upravne organizacije, pomoćnika direktora, odnosno pomoćnika rukovoditelja upravne organizacije, kao i glavnog inspektora u upravnoj organizaciji ocjenjuje direktor, odnosno rukovoditelj te upravne organizacije, uz prethodno pribavljeno mišljenje zamjenika direktora

(zamjenika rukovoditelja) i tajnika upravne organizacije, ukoliko zamjenik direktora, odnosno rukovoditelja i/ili tajnik postoje u određenoj upravnoj organizaciji.

- (3) Rad rukovoditelja i zamjenika rukovoditelja upravne organizacije u sastavu ministarstva ocjenjuje Vijeće ministara, na usuglašen prijedlog ministra i zamjenika ministra, i uz prethodno pribavljeno mišljenje tajnika ministarstva.
- (4) U slučaju da ministar i zamjenik ministra ne mogu postići suglasnost vezano za ocjene, konačnu odluku donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: "Vijeće ministara"), na temelju izvješća posebno formiranog povjerenstva.
- (5) Povjerenstvo iz stavka (4) ovoga članka imenuje Vijeće ministara, a sastoji se od tri člana, koji se nalaze na radnom mjestu državnog službenika istog ili višeg nivoa u odnosu na državnog službenika koji se ocjenjuje.
- (6) Rad rukovoditelja i zamjenika rukovoditelja upravne organizacije, koja za svoj rad odgovara Vijeću ministara, ocjenjuje Vijeće ministara na temelju izvješća posebno formiranog povjerenstva.
- (7) Povjerenstvo iz stavka (6) ovoga članka imenuje Vijeće ministara, a sastoji se od tri člana sa statusom državnoga službenika na položaju tajnika sa posebnim zadatkom.
- (8) Ocjenu rada tajnika sa posebnim zadatkom i drugog rukovodećeg državnog službenika, koji za svoj rad ne odgovara Vijeću ministara nego drugom organu (Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Centralno izborno povjerenstvo Bosne i Hercegovine, Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine i dr.), utvrđuje organ kojem rukovodeći državni službenik odgovara, uz odgovarajuću primjenu odredaba ovoga članka.

Članak 30.

(Uručenje ocjene)

- (1) Ocjena na koju su date suglasnosti sukladno članku 26. ovoga Pravilnika, odnosno ocjena data prema članku 27. ovoga pravilnika, kao i ocjena sukladna članku 29. ovoga pravilnika, postaje konačna.
- (2) Jedinica sačinjava konačnu ocjenu u dva primjerka i priopćava je državnom službeniku uz potpis, te se jedan primjerak odlaže u osobni dosije, a drugi u pismohranu. Državni službenik ne zadržava primjerak ocjene za sebe, ali ima nesmetan pristup istoj sukladno članku 30. stavak 7. točka a) Zakona.
- (3) Državni službenik može, sukladno članku 30. stavak 7. točka b) i 63. Zakona, tražiti preispitivanje pravilnosti postupka ocjenjivanja, uključujući i slučaj kad iz bilo kojeg razloga ne bude ocijenjen, od Odbora državne službe za žalbe, u roku od osam dana od dana priopćavanja konačne ocjene ili u roku od osam dana od dana isteka razdoblja kada je ocjenjivanje trebalo izvršiti.
- (4) Sukladno članku 63. stavak 10. točka d) Zakona, neispunjavanje dužnosti provođenja ocjene o radu, u što spada i osiguravanje uvjeta potrebnih za uredno i pravodobno ocjenjivanje, smatra se prekršajem koji je kažnjiv Zakonom propisanom novčanom kaznom. Prekršajni postupak pokreće se u okviru inspekcijskog nadzora, suglasno zakonu.

DIO ČETVRTI - OBVEZE INSTITUCIJA I PREPORUKE

Članak 31.

(Obveze jedinice institucije)

Jedinica institucije obvezna je:

- (1) pripremiti za svako razdoblje ocjenjivanja listu kojom se utvrđuju izravno nadređeni i njegov pretpostavljeni iz članka 26. ovoga pravilnika;
- (2) starati se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocjenjivanja;
- (3) savjetovati izravno nadređene o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje;

- 4) sačiniti konačnu ocjenu i priopćiti je državnom službeniku uz potpis;
- 5) prilogati obrazac za ocjenjivanje u osobni dosje svakog državnog službenika;
- 6) pripremati zbirni izvještaj na posebnom obrascu i dostavljati ga Agenciji.

Članak 32.

(Obveze institucija i Agencije za državnu službu)

- (1) Sve institucije obuhvaćene državnom službom dostavljaju Agenciji za državnu službu izvješća o provedenom ocjenjivanju za svako razdoblje ocjenjivanja državnih službenika, najkasnije u roku od 30 dana od sprovedenog ocjenjivanja, na obrascu koji je sastavni dio ovoga pravilnika.
- (2) Agencija za državnu službu analizira izvješća institucija o svakom ciklusu ocjenjivanja i sastavlja zbirno izvješće o ocjenjivanju koji dostavlja Vijeću ministara, najkasnije u roku od 90 dana od sprovedenog redovitog ocjenjivanja.
- (3) Agencija za državnu službu organizira stručno usavršavanje državnih službenika i drugih osoba iz članka 26. ovoga pravilnika iz oblasti ocjenjivanja i predlaže mjere kojima se ujednačava način određivanja ocjena i sprovođenje postupka ocjenjivanja u institucijama.

Članak 33.

(Preporučene kvote za utvrđivanje ocjene o radu)

- (1) Radi osiguranja ujednačavanja ocjenjivanja u državnoj službi, izravno nadređenima u institucijama preporuča se da u postupku ocjenjivanja:
 - 1) do 15 postotaka državnih službenika ocijene ocjenom "naročito uspješan";
 - 2) do 80 postotaka državnih službenika ocijene ocjenom "uspješan";
 - 3) do 5 postotaka državnih službenika ocijene ocjenom "ne zadovoljava".
- (2) Kvote iz stavka (1) ovoga članka nisu obvezujuće.

DIO PETI - NAPREDOVANJE

Članak 34.

(Napredovanje u višu kategoriju u okviru radnog mjesta)

Na osnovu rezultata ocjene rada državni službenik može napredovati u višu kategoriju u okviru radnog mjesta - viši platni

razred u okviru radnog mjesta, sukladno članku 7. stavak 2. i članku 31. stavak 2. Zakona, te sukladno Zakonu o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09 i 75/09) i njegovim podzakonskim aktima.

Članak 35.

(Napredovanje na više radno mjesto)

- (1) Rezultati ocjene rada mogu se uzeti u obzir prilikom obavljanja postupka unapređenja na više radno mjesto.
- (2) Nakon dvije godine od početka primjene ovoga pravilnika, Agencija će predložiti izmjene odgovarajućih propisa o unapređenju na više radno mjesto, što će omogućiti da jedan od kriterija za unapređenje bude ocjena rada.

DIO ŠESTI - ANEKSI, PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(Aneksi)

Aneksi I i II kojim su propisani obrasci sastavni su dio ovoga pravilnika.

Članak 37.

(Prijelazna odredba)

Odredbe ovoga pravilnika primijenit će se na sve ocjene rada državnih službenika koje se budu dodjeljivale za razdoblje ocjenjivanja koje počinje u 2012. godini.

Članak 38.

(Prestanak važenja drugih propisa)

Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku ocjenjivanja i unapređivanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 17/04).

Članak 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2012. godine i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-594/11
14. srpnja 2011. godine
Sarajevo

Direktor
Neven Akšamija, v. r.

ANEKS I

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

RAZDOBLJE OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizacijska jedinica	
Naziv institucije	
Ime i prezime izravno nadređenog	
Radno mjesto izravno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog izravno nadređenog	
Radno mjesto pretpostavljenog izravno nadređenog	

1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Komentar izravno nadređenog: (opcijski)	
Komentar državnog službenika: (opcijski)	
Komentar pretpostavljenog izravno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

2. OCJENA STUPNJA ISPUNJENJA RADNIH CILJEVA

DATUM OCJENJIVANJA: _____

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Ciljevi	Ocjena	Komentar izravno nadređenog
1.	1 2 3 4	
2.	1 2 3 4	
3.	1 2 3 4	
4.	1 2 3 4	

5.	1	2	3	4	
----	---	---	---	---	--

Prosječna ocjena u odnosu na stupanj ispunjenih radnih ciljeva: (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)	
---	--

3. OCJENA RADA PO OSTALIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Aspekt rada	Ocjena	Komentar izravno nadređenog
1. Samostalnost	1 2 3 4	
2. Odnos prema poslu	1 2 3 4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4. Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6. Dodatni kriterij (opcijski)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

3. OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

Ocjena opće uspješnosti (zbir prosječnih ocjena iz točke 2. i 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena uspješnosti (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1,50)	
	Zadovoljava (od 1,50 do 2,49)	
	Uspješan (od 2,50. do 3,49)	
	Naročito uspješan (jednako i preko 3,50)	
Komentar izravno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog izravno nadređenom		

4. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

5. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis izravno nadređenog:

Datum:

Potpis državnog službenika:

Datum:

Potpis pretpostavljenog izravno nadređenom:

Datum:

Potpis rukovoditelja institucije:

Datum:

ANEKS II

**IZVJEŠĆE O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA RAZINI INSTITUCIJE**

Naziv institucije				
Razdoblje ocjenjivanja				
Broj zaposlenih državnih službenika				
Broj ocijenjenih državnih službenika				
Prosječna ocjena opće uspješnosti na razini institucije ¹				
Statistika ocjena ² :	4	3	2	1
Broj neocijenjenih državnih službenika				
Razlozi neocjenjivanja (ukratko)				
Dopunski komentar (ako je potreban)				

¹ – zbir svih ocjena državnih službenika podijeljen sa brojem ocijenjenih državnih službenika

² – u rubriku 4 upisati broj državnih službenika sa konačnom ocjenom „naročito uspješan“, u rubriku 3 broj državnih službenika sa konačnom ocjenom „uspješan“, itd.

На основу чл. 29, 30, и 64. став 4. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 41/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 21/06, 32/07, 43/09, 8/10) и члана 99. ст. 1, 2. и 6. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 102/09), Агенција за државну службу доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОЦЈЕЊИВАЊА РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ДИО ПРВИ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Обим примјене)

- (1) Овим правилником утврђују се критеријуми за оцјењивање рада државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: институције), те поступак и начин провођења оцјењивања.
- (2) Одредбе овог правилника односе се на све оцјене рада (у даљем тексту: оцјене), које се додјељују у складу са Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон), односно оцјену пробног рада државних службеника (члан 29. Закона), редовну оцјену рада (члан 30. Закона), те евентуалну оцјену рада радника раније запослених ("постојећи радници"), по тада важећем Закону о државној управи (члан 64. став 4. Закона), уколико се појави потреба и за таквим оцјењивањем.

Члан 2.

(Сврха оцјењивања)

Поступак оцјењивања рада државних службеника проводи се у циљу подстицања квалитетног и професионалног обављања послова и задатака, мотивисања државних службеника да константно унапређују своја стручна знања и вјештине, у сврху напредовања у служби, те у сврху давања признања државном службенику, односно награђивања државног службеника.

Члан 3.

(Период оцјењивања)

- (1) Редовно оцјењивање државног службеника врши се најмање једном сваких шест мјесеци и обухвата по правилу периоде од 1. јануара до 30. јуна и од 1. јула до 31. децембра.
- (2) Оцјена пробног рада обавља се по истеку, односно завршетку периода пробног рада.
- (3) Рад државног службеника оцјењује се у року од 30 дана од дана истека периода оцјењивања.

Члан 4.

(Изузеци од оцјењивања)

Не оцјењују се државни службеници који су у једном периоду оцјењивања радили мање од три мјесеца, осим државних службеника који су на пробном раду.

ДИО ДРУГИ - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Члан 5.

(Листа критеријума за оцјењивање)

Рад и ангажовање државног службеника оцјењује се на основу следећих критеријума:

- а) степена испуњења утврђених радних циљева државног службеника;
- б) самосталности;
- ц) односа према послу;
<ли>д) стваралачке способности и иницијативе;- е) односа према другима у обављању послова и задатака и вјештине комуникације;
- ф) спремности прилагођавања промјенама, и
- г) додатног критеријума.

Члан 6.

(Степен испуњења утврђених радних циљева)

Степен испуњења утврђених радних циљева показује у коликој мјери је државни службеник квалитетно, тачно и прецизно испунио утврђене радне циљеве у дефинисаним временским роковима при чему се узима у обзир тежина утврђених радних циљева, потребно вријеме за испуњење истих, те степен оптерећености државног службеника задацима везаним за радне циљеве у датом периоду оцјењивања.

Члан 7.

(Самосталност)

Самосталност у раду показује колико је државни службеник способан да планира и испуњава утврђене радне циљеве самостално и без континуиране помоћи претпостављених.

Члан 8.

(Однос према послу)

Однос према послу показује радну етику државног службеника која се огледа у радиности и одговорности државног службеника, ефикасности у раду, поштивању радног времена, досљедности у раду и односу према средствима рада.

Члан 9.

(Стваралачка способност и иницијатива)

Стваралачка способност и иницијатива показује се кроз креативну и инвентивну страну радног ангажмана државног службеника, а огледа се у способности изналажења рјешења и давања идеја којима се унапређују радни процеси.

Члан 10.

(Однос према другима у обављању послова и задатака и вјештине комуникације)

Однос према другима у обављању послова и задатака и вјештине комуникације показује способност складне усмене и писмене интеракције државног службеника са колегама и странкама приликом обављања послова и задатака. Вјештина комуникације огледа се и кроз посједовање и испољавање ентузијазма и позитивне енергије, такта и самоконтроле, као и кроз развијеност осјећаја за тимски рад и припадност организацији.

Члан 11.

(Спремност прилагођавања промјенама)

Спремност прилагођавања промјенама изражава степен флексибилности коју државни службеник показује у погледу прихватања и афирмисања нових рјешења која служе унапређењу радних процеса. Спремност државног службеника на континуирано професионално усавршавање и примјену стечених знања такође је један од важних показатеља спремности прилагођавања промјенама.

Члан 12.

(Додатни критеријум оцјењивања)

- (1) Одређивање додатног критеријума није обавезно, али се може искористити као опција у случајевима гдје већ утврђени критеријуми не одговарају у потпуности природи посла. Додатни критеријум мора се државном службенику одредити унапријед за период оцјењивања.
- (2) Државном службенику може се одредити само један додатни критеријум оцјењивања.

ДИО ТРЕЋИ - ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА УЧИНКА И ОЦЈЕЊИВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 13.

(Појам радних циљева)

- (1) Државном службенику утврђује се за сваки период оцјењивања најмање три, а највише пет радних циљева.
- (2) Изузетно, ако с обзиром на природу радног мјеста и прописане послове и задатке постоји тешкоћа у одређивању више радних циљева, државном службенику се могу утврдити два радна циља.
- (3) Радни циљеви по правилу произилазе из описа и сврхе радног мјеста, а морају бити остварљиви, и по могућности мјерљиви са постављеним реалним роковима.

Члан 14.

(Утврђивање радних циљева)

- (1) Утврђивање радних циљева државног службеника је у надлежности лица које је директно надређено државном службенику (директно надређени).
- (2) Радни циљеви државног службеника утврђују се договором (споразумом) између државног службеника и директно надређеног и у правилу произилазе из циљева утврђених на нивоу конкретне организационе јединице и институције у цјелини.
- (3) Радне циљеве државном службенику који је на пробном раду утврђује директно надређени, који је и ментор државног службеника на пробном раду и који је дужан да државном службенику детаљно објасни шта се од њега очекује у оквиру сваког утврђеног радног циља, а у складу са законом (период увођења у посао и период обављања дужности).
- (4) Радни циљеви за наредни период утврђују се по правилу у току разговора о оцјењивању за претходни период оцјењивања, а најкасније 30 дана после почетка периода за оцјењивање.
- (5) Утврђени радни циљеви уносе се, према редослиједу њиховог значаја, у образац за оцјењивање, који је саставни дио овог правилника.
- (6) Ако се државни службеник противи радним циљевима које му утврди директно надређени, он своје неслагање уноси у коментар обрасца за оцјењивање. У случају неслагања директно надређеног и државног службеника радне циљеве државном службенику коначно утврђује лице које је претпостављено директно надређеном.

Члан 15.

(Измјена радних циљева)

- (1) Утврђени радни циљеви могу да се измијене ако дође до промјене у приоритетима институције или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.
- (2) Измјене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а образац у који су унесене измјене прилаже се образцу којим су уврђени првобитни радни циљеви.

Члан 16.

(Дужности директно надређеног у периоду за оцјењивање)

У току периода оцјењивања директно надређени је дужан да:

- а) стално надгледа рад државног службеника и прикупља податке о томе колико је државни службеник успјешан у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и степен искуства државног службеника;
- б) документује рад државног службеника у периоду за оцјењивање тако што записује и коментарише битне примјере и доказе о томе како је државни службеника радио.

Члан 17.

(Врсте оцјена)

- (1) Оцјене су: "не задовољава", "задовољава", "успјешан" и "нарочито успјешан".
- (2) Оцјена "не задовољава" додјељује се државном службенику чији свеукупни радни учинак, који се односи на степен испуњења утврђених радних циљева и друге утврђене критеријуме, није био на нивоу минималних захтјева послова и задатака конкретног радног мјеста.
- (3) Оцјена "задовољава" додјељује се државном службенику чији свеукупни радни учинак задовољава минимум захтјева послова и задатака конкретног радног мјеста.
- (4) Оцјена "успјешан" додјељује се државном службенику чији свеукупни радни учинак у потпуности одговара захтјевима послова и задатака конкретног радног мјеста.
- (5) Оцјена "нарочито успјешан" додјељује се државном службенику чији свеукупни радни учинак премашује очекиване захтјеве послова и задатака радног мјеста.

Члан 18.

(Начин утврђивања оцјене)

- (1) Оцјена се утврђује као:
 - а) оцјена по критеријуму степена испуњења договорених радних циљева;
 - б) оцјена у односу на све преостале критеријуме оцјењивања, у складу са чланом 5. овог правилника.
- (2) Оцјена из става (1) тачка а) овог члана, по критеријуму степена испуњења утврђених радних циљева нумеричког је типа, и одређује се тако што се испуњење сваког циља оцјењује бројчаном оцјеном од 1 до 4, а потом се израчунава просјечна оцјена за све циљеве за цијели период оцјењивања.
- (3) Оцјена из става (1) тачка б) израчунава се тако што се државни службеник оцјењује оцјенама од 1 до 4 према сваком преосталом критеријуму из члана 5. овог правилника појединачно, након чега се израчунава просјечна оцјена према свим преосталим критеријумима заједно.
- (4) Коначна оцјена се добије кад се збир просјечне оцјене из става (1) тачка а) и просјечне оцјене из става (1) тачка б) подијели са бројем 2. Државни службеник који не оствари минимално 50% очекивања не може добити оцјену "задовољава". Коначна оцјена се изражава и дескриптивно у складу са слиједећом скалом:
 - а) "не задовољава" (испод 1,50);
 - б) "задовољава" (1,50 - 2,49);
 - ц) "успјешан" (2,50 - 3,49);
 - д) "нарочито успјешан" (3,50 и више).

Члан 19.

(Оцјена државних службеника који су на пробном раду)

- (1) Државном службенику који је на пробном раду задовољавајућа оцјена сматра се утврђеном у законском смислу, у складу са чланом 29. став (3) тачка а) Закона, уколико је његова коначна оцјена утврђена у складу са одредбама овог правилника: "задовољава", "успјешан" и "нарочито успјешан".
- (2) Државном службенику који је на пробном раду незадовољавајућа оцјена сматра се утврђеном у законском смислу, у складу са чланом 29. став (3) тачка б) Закона, уколико је његова коначна оцјена утврђена у складу са одредбама овог правилника "не задовољава".

Члан 20.

(Попуњавање обрасца за оцјењивање)

Пошто истекне период за оцјењивање, директно надређени попуњава образац за оцјењивање државног службеника који је саставни дио овог правилника.

Члан 21.

(Промјена директно надређеног у периоду за оцјењивање)

- (1) Ако се у периоду оцјењивања из било којег разлога (укључујући и премјештај), промијени директно надређени, претходни директно надређени дужан је да сачини привремени образац за оцјењивање државног службеника за вријеме док је обављао своју дужност у институцији, на који контролни потпис ставља руководиоца унутрашње организационе јединице или руководиоца институције, у складу са чланом 14. став (6) овог правилника, те исти доставља новом директно надређеном.
- (2) Образац за оцјењивање, по истeku периода за оцјењивање, попуњава нови директно надређени, при чему обавезно разматра и привремени образац за оцјењивање.

Члан 22.

(Садржај обрасца за оцјењивање)

- (1) Директно надређени у образац за оцјењивање уноси коментаре о степену испуњења утврђених радних циљева и приједлог оцјене за сваки постављени радни циљ и за све остале критеријуме оцјењивања из члана 5. овог правилника.
- (2) Директно надређени је дужан да посебно образложи оцјене "нарочито успјешан" и "не задовољава".

- (3) Коментари се могу односити и на објективне околности које су отежавале рад државном службенику у периоду оцјењивања, затим објашњење приједлога за његово стручно оспособљавање и усавршавање и остале коментаре који су значајни код одређивања оцјене.

Члан 23.

(Обавјештавање државног службеника о разговору)

- (1) Директно надређени је дужан да достави државном службенику попуњени образац за оцјењивање најкасније до позива на разговор.
- (2) Директно надређени и државни службеник морају обавити разговор најкасније осам дана од дана када је државни службеник примио попуњени образац за оцјењивање.

Члан 24.

(Вођење разговора са државним службеником)

- (1) Разговор са државним службеником обавља се у атмосфери отвореног дијалога између државног службеника и његовог директно надређеног који обавља оцјењивање. Разговор треба да траје око 30 минута и том приликом државни службеник прво сам износи мишљење о испуњењу утврђених радних циљева, а затим директно надређени износи и образлаже своје мишљење о раду службеника, приједлог оцјене, као и приједлог развојног плана.
- (2) У току разговора са државним службеником директно надређени, на основу аргумената које је државни службеник изложио о свом раду, може измијенити приједлог оцјене коју је претходно утврдио у обрасцу уз одговарајуће образложење.

Члан 25.

(Потписивање извјештаја за оцјењивање)

- (1) Послије обављеног разговора, државни службеник уноси своје коментаре у образац за оцјењивање, укључујући и разлоге могућег неслагања са оцјеном, уписује датум када је дао коментар и потписује образац.
- (2) Након уношења коментара државног службеника директно надређени потписује образац за оцјењивање.

Члан 26.

(Достављање обрасца за оцјењивање претпостављеном директно надређеном и руководиоцу институције)

Након потписивања обрасца за оцјењивање, директно надређени дужан је да наведени образац упути свом претпостављеном, који својим потписом на обрасцу потврђује да је сагласан са предложеном оцјеном, након чега се образац доставља руководиоцу институције на потписивање, којим се даје коначна сагласност на оцјену.

Члан 27.

(Случај неслаганости о оцјени)

- (1) Уколико постоји неслагање директно надређеног и његовог претпостављеног, односно руководиоца институције, настало неслагање ће се покушати отклонити у непосредном договору ових лица.
- (2) Уколико се неслагање не отклони у непосредном договору, коначну оцјену доноси руководилац институције.

Члан 28.

(Јединица институције)

- (1) Јединица институције провјерава да ли је образац за оцјењивање правилно припремљен и ако уочи недостатке враћа га лицима из члана 26. овог правилника.
- (2) Пошто недостаци буду отклоњени, образац за оцјењивање поново се доставља јединици институције.

Члан 29.

(Оцјена руководиоца државних службеника)

- (1) Рад секретара министарства, помоћника министра и главног инспектора оцјењује министар у сагласности са замјеником министра, уз претходно прибављено мишљење секретара министарства (код оцјене помоћника министра и главног инспектора).

- (2) Рад секретара управне организације, помоћника директора, односно помоћника руководиоца управне организације, као и главног инспектора у управној организацији оцјењује директор, односно руководилац те управне организације, уз претходно прибављено мишљење замјеника директора (замјеника руководиоца) и секретара управне организације, уколико замјеник директора, односно руководиоца и/или секретар постоје у одређеној управној организацији.

- (3) Рад руководиоца и замјеника руководиоца управне организације у саставу министарства оцјењује Савјет министра, на усаглашен приједлог министра и замјеника министра, и уз претходно прибављено мишљење секретара министарства.

- (4) У случају да министар и замјеник министра не могу постићи сагласност везано за оцјене, коначну одлуку доноси Савјет министра Босне и Херцеговине (у даљем тексту: "Савјет министра"), на основу извјештаја посебно формиране комисије.

- (5) Комисију из става (4) овог члана именује Савјет министра, а састоји се од три члана, који се налазе на радном мјесту државног службеника истог или вишег нивоа у односу на државног службеника који се оцјењује.

- (6) Рад руководиоца и замјеника руководиоца управне организације, која за свој рад одговара Савјету министра, оцјењује Савјет министра на основу извјештаја посебно формиране комисије.

- (7) Комисију из става (6) овог члана именује Савјет министра, а састоји се од три члана са статусом државног службеника на положају секретара са посебним задатком.

- (8) Оцјену рада секретара са посебним задатком и другог руководиоца државног службеника, који за свој рад не одговара Савјету министра него другом органу (Предсједништво Босне и Херцеговине, Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине и др.), утврђује орган којем руководећи државни службеник одговара, уз одговарајућу примјену одредаба овог члана.

Члан 30.

(Уручење оцјене)

- (1) Оцјена на коју су дате сагласности у складу са чланом 26. овог Правилника, односно оцјена дата према члану 27. овог правилника, као и оцјена у складу са чланом 29. овог правилника, постаје коначна.

- (2) Јединица сачињава коначну оцјену у два примјерка и саопштава је државном службенику уз потпис, те се један примјерак одлаже у лични досије, а други у архиву. Државни службеник не задржава примјерак оцјене за себе, али има несметан приступ истој у складу са чланом 30. став 7. тачка а) Закона.

- (3) Државни службеник може, у складу са чланом 30. став 7. тачка б) и 63. Закона, тражити преиспитивање правилности поступка оцјењивања, укључујући и случај кад из било којег разлога не буде оцијењен, од Одбора државне службе за жалбе, у року од осам дана од дана саопштавања коначне оцјене или у року од осам дана од дана истека периода када је оцјењивање требало извршити.

- (4) У складу са чланом 63. став 10. тачка д) Закона, неиспуњавање дужности провођења оцјене о раду, у шта спада и осигуравање услова потребних за уредно и благовремено оцјењивање, сматра се прекршајем који је кажњив Законом прописаном новчаном казном. Прекршајни поступак покреће се у оквиру инспекцијског надзора, сагласно закону.

ДИО ЧЕТВРТИ - ОБАВЕЗЕ ИНСТИТУЦИЈА И ПРЕПОРУКЕ

Члан 31.

(Обавезе јединице институције)

Јединица институције обавезна је да:

- 1) припреми за сваки период оцјењивања листу којом се утврђују директно надређени и његов претпостављени из члана 26. овог правилника;
- 2) се стара о уједначености спровођења поступка оцјењивања;
- 3) савјетује директно надређене о свим питањима везаним за оцјењивање;
- 4) сачини коначну оцјену и саопшти је државном службенику уз потпис;
- 5) прилаже образац за оцјењивање у лични досије сваког државног службеника;
- 6) припрема збирни извјештај на посебном обрасцу и доставља га Агенцији.

Члан 32.

(Обавезе институција и Агенције за државну службу)

- (1) Све институције обухваћене државном службом достављају Агенцији за државну службу извјештаје о проведеном оцјењивању за сваки период оцјењивања државних службеника, најкасније у року од 30 дана од спроведеног оцјењивања, на обрасцу који је саставни дио овог правилника.
- (2) Агенција за државну службу анализира извјештаје институција о сваком циклусу оцјењивања и саставља збирни извјештај о оцјењивању који доставља Савјету министара, најкасније у року од 90 дана од спроведеног редовног оцјењивања.
- (3) Агенција за државну службу организује стручно усавршавање државних службеника и других лица из члана 26. овог правилника из области оцјењивања и предлаже мјере којима се уједначава начин одређивања оцјена и спровођење поступка оцјењивања у институцијама.

Члан 33.

(Препоручене квоте за утврђивање оцјене о раду)

- (1) Ради обезбјеђивања уједначавања оцјењивања у државној служби, директно надређенима у институцијама препоручује се да у поступку оцјењивања:
 - 1) до 15 процената државних службеника оцјене оцјеном "нарочито успјешан";
 - 2) до 80 процената државних службеника оцјене оцјеном "успјешан";
 - 3) до 5 процената државних службеника оцјене оцјеном "не задовољава".
- (2) Квоте из става (1) овог члана нису обавезујуће.

ДИО ПЕТИ - НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 34.

(Напредовање у вишу категорију у оквиру радног мјеста)

На основу резултата оцјене рада државни службеник може напредовати у вишу категорију у оквиру радног мјеста - виши платни разред у оквиру радног мјеста, у складу са чланом 7. став 2. и чланом 31. став 2. Закона, те у складу са Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 50/08, 35/09 и 75/09) и његовим подзаконским актима.

Члан 35.

(Напредовање на више радно мјесто)

- (1) Резултати оцјене рада могу се узети у обзир приликом обављања поступка унапређења на више радно мјесто.
- (2) Након двије године од почетка примјене овог правилника, Агенција ће предложити измјене одговарајућих прописа о унапређењу на више радно мјесто, што ће омогућити да један од критеријума за унапређење буде оцјена рада.

ДИО ШЕСТИ - АНЕКСИ, ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

(Анекси)

Анекси I и II којим су прописани образци саставни су дио овог правилника.

Члан 37.

(Прелазна одредба)

Одредбе овог правилника примјениће се на све оцјене рада државних службеника које се буду додјеливале за период оцјењивања који почиње у 2012. години.

Члан 38.

(Престанак важења других прописа)

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку оцјењивања и унапређивања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 17/04).

Члан 39.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу 1. јануара 2012. године и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

Број 01-02-594/11
14. јула 2011. године
Сарајево

Директор
Невен Акшамџија, с. р.

АНЕКС I

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ
ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

ПЕРИОД ОЦЈЕЊИВАЊА: _____

ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме државног службеника	
Назив радног мјеста државног службеника	
Организациона јединица	
Назив институције	
Име и презиме директно надређеног	
Радно мјесто директно надређеног	
Име и презиме претпостављеног директно надређеног	
Радно мјесто претпостављеног директно надређеног	

1. УТВРЂЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ

ДАТУМ ПОСТАВЉАЊА ЦИЉЕВА: _____

Циљ 1:	Рок за испуњење:
--------	------------------

Циљ 2:	Рок за испуњење:
--------	------------------

Циљ 3:	Рок за испуњење:
--------	------------------

Циљ 4:	Рок за испуњење:
--------	------------------

Циљ 5:	Рок за испуњење:
--------	------------------

Коментар директно надређеног: (опционо)	
Коментар државног службеника: (опционо)	
Коментар претпостављеног директно надређеном: (у случају несугласица)	

2. ОЦЕНА СТЕПЕНА ИСПУЊЕЊА РАДНИХ ЦИЉЕВА

ДАТУМ ОЦЕЊИВАЊА: _____

Заокружити одговарајућу оцјену.

Циљеви	Оцјена	Коментар директно надређеног
1.	1 2 3 4	
2.	1 2 3 4	
3.		

	1	2	3	4	
4.	1	2	3	4	
5.	1	2	3	4	

Просјечна оцјена у односу на степен испуњених радних циљева: (збир појединачних оцјена подијељен са бројем постављених циљева)	
---	--

3. ОЦЈЕНА РАДА ПО ОСТАЛИМ КРИТЕРИЈУМИМА

Заокружити одговарајућу оцјену.

Аспект рада	Оцјена	Коментар директно надређеног
1. Самосталност	1 2 3 4	
2. Однос према послу	1 2 3 4	
3. Стваралачка способност и иницијатива	1 2 3 4	
4. Однос према другима у обављању службе и вјештине комуникације	1 2 3 4	
5. Спремност прилагођавања промјенама	1 2 3 4	
6. Додатни критеријум (опционо)	1 2 3 4	
Просјечна оцјена (збир свих оцјена подијељен са бројем критеријума)		

3. ОЦЈЕНА ОПШТЕ УСПЈЕШНОСТИ У РАДУ

Оцјена опште успјешности (збир просјечних оцјена из тачке 2. и 3. подијељен са 2)		
Дескриптивна оцјена успјешности (обилежити са X поред одговарајуће оцјене)	Не задовољава (мање од 1,50)	
	Задовољава (од 1.50 до 2,49)	
	Успјешан (од 2,50. до 3,49)	
	Нарочито успјешан (једнако и преко 3,50)	
Коментар директно надређеног		
Коментар државног службеника		
Коментар претпостављеног директно надређеном		

**4. ПРИЈЕДЛОГ ЗА СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ
ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА**

Области рада у којима се препоручује усавршавање	Образложење
1.	
2.	
3.	

5. ВЕРИФИКАЦИЈА ПОСТУПКА

Потпис директно надређеног:

Датум:

Потпис државног службеника:

Датум:

Потпис претпостављеног директно надређеном:

Датум:

Потпис руководиоца институције:

Датум:

АНЕКС II

ИЗВЈЕШТАЈ О ПРОВЕДЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА НИВОУ ИНСТИТУЦИЈЕ

Назив институције				
Период оцјењивања				
Број запослених државних службеника				
Број оцјењених државних службеника				
Просјечна оцјена опште успјешности на нивоу институције ¹				
Статистика оцјена ² :	4	3	2	1
Број неоцјењених државних службеника				
Разлози неоцјењивања (укратко)				
Допунски коментар (ако је потребан)				

¹ – збир свих оцјена државних службеника подијељен са бројем оцјењених државних службеника

² – у рубрику 4 уписати број државних службеника са коначном оцјеном „нарочито успјешан“, у рубрику 3 број државних службеника са коначном оцјеном „успјешан“, итд.

Na osnovu čl. 29, 30. i 64. stav 4. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 41/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 21/06, 32/07, 43/09 i 8/10) i člana 99. st. 1, 2. i 6. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09), Agencija za državnu službu donosi

PRAVILNIK

O NAČINU OCJENJIVANJA RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Obim primjene)

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje rada državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: institucije), te postupak i način provođenja ocjenjivanja.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve ocjene rada (u daljnjem tekstu: ocjene), koje se dodjeljuju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno ocjenu probnog rada državnih službenika (član 29. Zakona), redovnu ocjenu rada (član 30. Zakona), te eventualnu ocjenu rada radnika ranije zaposlenih ("postojeći radnici"), po tada važećem Zakonu o državnoj upravi (član 64. stav 4. Zakona), ukoliko se pojavi potreba i za takvim ocjenjivanjem.

Član 2.

(Svrha ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada državnih službenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, te u svrhu davanja priznanja državnom službeniku, odnosno nagrađivanja državnog službenika.

Član 3.

(Period ocjenjivanja)

- (1) Redovno ocjenjivanje državnog službenika vrši se najmanje jednom svakih šest mjeseci i obuhvata po pravilu periode od 1. januara do 30. juna i od 1. jula do 31. decembra.
- (2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku perioda probnog rada.
- (3) Rad državnog službenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.

Član 4.

(Izuzeci od ocjenjivanja)

Ne ocjenjuju se državni službenici koji su u jednom periodu ocjenjivanja radili manje od tri mjeseca, osim državnih službenika koji su na probnom radu.

DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 5.

(Lista kriterija za ocjenjivanje)

Rad i angažovanje državnog službenika ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija:

- a) stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva državnog službenika;
- b) samostalnosti;
- c) odnosa prema poslu;
- d) stvaralačke sposobnosti i inicijative;
- e) odnosa prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije;
- f) spremnosti prilagođavanja promjenama, i
- g) dodatnog kriterija.

Član 6.

(Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva)

Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva pokazuje u koliko mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definisanim vremenskim rokovima pri čemu se uzima u obzir težina utvrđenih radnih ciljeva, potrebno vrijeme za ispunjenje istih, te stepen opterećenosti državnog službenika zadacima vezanim za radne ciljeve u datom periodu ocjenjivanja.

Član 7.

(Samostalnost)

Samostalnost u radu pokazuje koliko je državni službenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.

Član 8.

(Odnos prema poslu)

Odnos prema poslu pokazuje radnu etiku državnog službenika koja se ogleda u radnosti i odgovornosti državnog službenika, efikasnosti u radu, poštivanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada.

Član 9.

(Stvaralačka sposobnost i inicijativa)

Stvaralačka sposobnost i inicijativa pokazuje se kroz kreativnu i inventivnu stranu radnog angažmana državnog službenika, a ogleda se u sposobnosti iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi.

Član 10.

(Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije)

Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije pokazuje sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova i zadataka. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji.

Član 11.

(Spremnost prilagođavanja promjenama)

Spremnost prilagođavanja promjenama izražava stepen fleksibilnosti koju državni službenik pokazuje u pogledu prihvatanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unapređenju radnih procesa. Spremnost državnog službenika na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja također je jedan od važnih pokazatelja spremnosti prilagođavanja promjenama.

Član 12.

(Dodatni kriterij ocjenjivanja)

- (1) Određivanje dodatnog kriterija nije obavezno, ali se može iskoristiti kao opcija u slučajevima gdje već utvrđeni kriteriji ne odgovaraju u potpunosti prirodi posla. Dodatni kriterij mora se državnom službeniku odrediti unaprijed za period ocjenjivanja.
- (2) Državnom službeniku može se odrediti samo jedan dodatni kriterij ocjenjivanja.

DIO TREĆI - POSTUPAK PRAĆENJA UČINKA I OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 13.

(Pojam radnih ciljeva)

- (1) Državnom službeniku utvrđuje se za svaki period ocjenjivanja najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.
- (2) Izuzetno, ako s obzirom na prirodu radnog mjesta i propisane poslove i zadatke postoji teškoća u određivanju više radnih ciljeva, državnom službeniku se mogu utvrditi dva radna cilja.
- (3) Radni ciljevi po pravilu proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta, a moraju biti ostvarljivi, i po mogućnosti mjerljivi sa postavljenim realnim rokovima.

Član 14. (Utvrdjivanje radnih ciljeva)

- (1) Utvrđivanje radnih ciljeva državnog službenika je u nadležnosti lica koje je direktno nadređeno državnom službeniku (direktno nadređeni).
- (2) Radni ciljevi državnog službenika utvrđuju se dogovorom (sporazumom) između državnog službenika i direktno nadređenog i u pravilu proizilaze iz ciljeva utvrđenih na nivou konkretne organizacione jedinice i institucije u cjelini.
- (3) Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje direktno nadređeni, koji je i mentor državnog službenika na probnom radu i koji je dužan državnom službeniku detaljno objasniti šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja, a u skladu sa zakonom (period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti).
- (4) Radni ciljevi za naredni period utvrđuju se po pravilu u toku razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.
- (5) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redoslijedu njihovog značaja, u obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (6) Ako se državni službenik protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi direktno nadređeni, on svoje neslaganje unosi u komentare obrasca za ocjenjivanje. U slučaju neslaganja direktno nadređenog i državnog službenika radne ciljeve državnom službeniku konačno utvrđuje lice koje je pretpostavljeno direktno nadređenom.

Član 15. (Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dode do promjene u prioritetima institucije ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a obrazac u koji su unesene izmjene prilaže se obrascu kojim su uvrđeni prvobitni radni ciljevi.

Član 16. (Dužnosti direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)

U toku perioda ocjenjivanja direktno nadređeni je dužan:

- a) stalno nadgledati rad državnog službenika i prikupljati podatke o tome koliko je državni službenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen iskustva državnog službenika;
- b) dokumentirati rad državnog službenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.

Član 17. (Vrste ocjena)

- (1) Ocjene su: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Ocjena "ne zadovoljava" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak, koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na nivou minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjena "zadovoljava" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena "uspješan" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena "naročito uspješan" dodjeljuje se državnom službeniku čiji sveukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka radnog mjesta.

Član 18. (Način utvrđivanja ocjene)

- (1) Ocjena se utvrđuje kao:

- a) ocjena po kriteriju stepena ispunjenja dogovorenih radnih ciljeva;
 - b) ocjena u odnosu na sve preostale kriterije ocjenjivanja, u skladu sa članom 5. ovog pravilnika.
- (2) Ocjena iz stava (1) tačka a) ovog člana, po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva numeričkog je tipa, i određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja ocjenjuje brojčanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za cijeli period ocjenjivanja.
 - (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) izračunava se tako što se državni službenik ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakom preostalom kriteriju iz člana 5. ovog pravilnika pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim preostalim kriterijima zajedno.
 - (4) Konačna ocjena se dobije kad se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačka b) podijeli sa brojem 2. Državni službenik koji ne ostvari minimalno 50% očekivanja ne može dobiti ocjenu "zadovoljava". Konačna ocjena se izražava i deskriptivno u skladu sa slijedećom skalom:
 - a) "ne zadovoljava" (ispod 1,50);
 - b) "zadovoljava" (1,50 - 2,49);
 - c) "uspješan" (2,50 - 3,49);
 - d) "naročito uspješan" (3,50 i više).

- Član 19.
(Ocjena državnih službenika koji su na probnom radu)
- (1) Državnom službeniku koji je na probnom radu zadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom u zakonskom smislu, u skladu sa članom 29. stav (3) tačka a) Zakona, ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika: "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
 - (2) Državnom službeniku koji je na probnom radu nezadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom u zakonskom smislu, u skladu sa članom 29. stav (3) tačka b) Zakona, ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika "ne zadovoljava".

- Član 20.
(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)
- Pošto istekne period za ocjenjivanje, direktno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje državnog službenika koji je sastavni dio ovog pravilnika.

- Član 21.
(Promjena direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)
- (1) Ako se u periodu ocjenjivanja iz bilo kojeg razloga (uključujući i premještanje), promijeni direktno nadređeni, prethodni direktno nadređeni dužan je sačiniti privremeni obrazac za ocjenjivanje državnog službenika za vrijeme dok je obavljao svoju dužnost u instituciji, na koji kontrolni potpis stavlja rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ili rukovodilac institucije, u skladu sa članom 14. stav (6) ovog pravilnika, te isti dostavlja novom direktno nadređenom.
 - (2) Obrazac za ocjenjivanje, po isteku perioda za ocjenjivanje, popunjava novi direktno nadređeni, pri čemu obavezno razmatra i privremeni obrazac za ocjenjivanje.

- Član 22.
(Sadržaj obrasca za ocjenjivanje)
- (1) Direktno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje unosi komentare o stepenu ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i prijedlog ocjene za svaki postavljeni radni cilj i za sve ostale kriterije ocjenjivanja iz člana 5. ovog pravilnika.
 - (2) Direktno nadređeni je dužan posebno obrazložiti ocjene "naročito uspješan" i "ne zadovoljava".
 - (3) Komentari se mogu odnositi i na objektivne okolnosti koje su otežavale rad državnom službeniku u periodu ocjenjivanja, zatim objašnjenje prijedloga za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje i ostale komentare koji su značajni kod određivanja ocjene.

Član 23.

(Obavješćavanje državnog službenika o razgovoru)

- (1) Direktno nadređeni je dužan dostaviti državnom službeniku popunjeni obrazac za ocjenjivanje najkasnije do poziva na razgovor.
- (2) Direktno nadređeni i državni službenik moraju obaviti razgovor najkasnije osam dana od dana kada je državni službenik primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje.

Član 24.

(Vođenje razgovora sa državnim službenikom)

- (1) Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog direktno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba trajati oko 30 minuta i tom prilikom državni službenik prvo sam iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim direktno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika, prijedlog ocjene, kao i prijedlog razvojnog plana.
- (2) U toku razgovora sa državnim službenikom direktno nadređeni, na osnovu argumenata koje je državni službenik izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene koju je prethodno utvrdio u obrascu uz odgovarajuće obrazloženje.

Član 25.

(Potpisivanje izvještaja za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora, državni službenik unosi svoje komentare u obrazac za ocjenjivanje, uključujući i razloge mogućeg neslaganja sa ocjenom, upisuje datum kada je dao komentar i potpisuje obrazac.
- (2) Nakon unošenja komentara državnog službenika direktno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.

Član 26.

(Dostavljanje obrasca za ocjenjivanje pretpostavljenom direktno nadređenom i rukovodiocu institucije)

Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje, direktno nadređeni dužan je navedeni obrazac uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je saglasan sa predloženom ocjenom, nakon čega se obrazac dostavlja rukovodiocu institucije na potpisivanje, kojim se daje konačna saglasnost na ocjenu.

Član 27.

(Slučaj nesaglasnosti o ocjeni)

- (1) Ukoliko postoji neslaganje direktno nadređenog i njegovog pretpostavljenog, odnosno rukovodioca institucije, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.
- (2) Ukoliko se neslaganje ne otkloni u neposrednom dogovoru, konačnu ocjenu donosi rukovodilac institucije.

Član 28.

(Jedinica institucije)

- (1) Jedinica institucije provjerava da li je obrazac za ocjenjivanje pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke vraća ga licima iz člana 26. ovog pravilnika.
- (2) Pošto nedostaci budu otklonjeni, obrazac za ocjenjivanje ponovo se dostavlja jedinici institucije.

Član 29.

(Ocjena rukovodećih državnih službenika)

- (1) Rad sekretara ministarstva, pomoćnika ministra i glavnog inspektora ocjenjuje ministar u saglasnosti sa zamjenikom ministra, uz prethodno pribavljeno mišljenje sekretara ministarstva (kod ocjene pomoćnika ministra i glavnog inspektora).
- (2) Rad sekretara upravne organizacije, pomoćnika direktora, odnosno pomoćnika rukovodioca upravne organizacije, kao i glavnog inspektora u upravnoj organizaciji ocjenjuje direktor, odnosno rukovodilac te upravne organizacije, uz prethodno pribavljeno mišljenje zamjenika direktora (zamjenika rukovodioca) i sekretara upravne organizacije, ukoliko zamjenik direktora, odnosno rukovodioca i/ili sekretar postoje u određenoj upravnoj organizaciji.

- (3) Rad rukovodioca i zamjenika rukovodioca upravne organizacije u sastavu ministarstva ocjenjuje Vijeće ministara, na usaglašen prijedlog ministra i zamjenika ministra, i uz prethodno pribavljeno mišljenje sekretara ministarstva.
- (4) U slučaju da ministar i zamjenik ministra ne mogu postići saglasnost vezano za ocjene, konačnu odluku donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: "Vijeće ministara"), na osnovu izvještaja posebno formirane komisije.
- (5) Komisiju iz stava (4) ovog člana imenuje Vijeće ministara, a sastoji se od tri člana, koji se nalaze na radnom mjestu državnog službenika istog ili višeg nivoa u odnosu na državnog službenika koji se ocjenjuje.
- (6) Rad rukovodioca i zamjenika rukovodioca upravne organizacije, koja za svoj rad odgovara Vijeću ministara, ocjenjuje Vijeće ministara na osnovu izvještaja posebno formirane komisije.
- (7) Komisiju iz stava (6) ovog člana imenuje Vijeće ministara, a sastoji se od tri člana sa statusom državnog službenika na položaju sekretara sa posebnim zadatkom.
- (8) Ocjenu rada sekretara sa posebnim zadatkom i drugog rukovodećeg državnog službenika, koji za svoj rad ne odgovara Vijeću ministara nego drugom organu (Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine, Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine i dr.), utvrđuje organ kojem rukovodeći državni službenik odgovara, uz odgovarajuću primjenu odredaba ovog člana.

Član 30.

(Uručenje ocjene)

- (1) Ocjena na koju su date saglasnosti u skladu sa članom 26. ovog Pravilnika, odnosno ocjena data prema članu 27. ovog pravilnika, kao i ocjena u skladu sa članom 29. ovog pravilnika, postaje konačna.
- (2) Jedinica sačinjava konačnu ocjenu u dva primjerka i saopštava je državnom službeniku uz potpis, te se jedan primjerak odlaže u lični dosije, a drugi u arhivu. Državni službenik ne zadržava primjerak ocjene za sebe, ali ima nesmetan pristup istoj u skladu sa članom 30. stav 7. tačka a) Zakona.
- (3) Državni službenik može, u skladu sa članom 30. stav 7. tačka b) i 63. Zakona, tražiti preispitivanje pravilnosti postupka ocjenjivanja, uključujući i slučaj kad iz bilo kojeg razloga ne bude ocijenjen, od Odbora državne službe za žalbe, u roku od osam dana od dana saopštavanja konačne ocjene ili u roku od osam dana od dana isteka perioda kada je ocjenjivanje trebalo izvršiti.
- (4) U skladu sa članom 63. stav 10. tačka d) Zakona, neispunjavanje dužnosti provođenja ocjene o radu, u šta spada i osiguravanje uslova potrebnih za uredno i blagovremeno ocjenjivanje, smatra se prekršajem koji je kažnjiv Zakonom propisanom novčanom kaznom. Prekršajni postupak pokreće se u okviru inspeksijskog nadzora, saglasno zakonu.

DIO ČETVRTI - OBAVEZE INSTITUCIJA I PREPORUKE

Član 31.

(Obaveze jedinice institucije)

Jedinica institucije obavezna je:

- 1) pripremiti za svaki period ocjenjivanja listu kojom se utvrđuju direktno nadređeni i njegov pretpostavljeni iz člana 26. ovog pravilnika;
- 2) starati se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocjenjivanja;
- 3) savjetovati direktno nadređene o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje;
- 4) sačiniti konačnu ocjenu i saopštiti je državnom službeniku uz potpis;

- 5) prilogati obrazac za ocjenjivanje u lični dosije svakog državnog službenika;
- 6) pripremati zbirni izvještaj na posebnom obrascu i dostavljati ga Agenciji.

Član 32.

(Obaveze institucija i Agencije za državnu službu)

- (1) Sve institucije obuhvaćene državnom službom dostavljaju Agenciji za državnu službu izvještaje o provedenom ocjenjivanju za svaki period ocjenjivanja državnih službenika, najkasnije u roku od 30 dana od sprovedenog ocjenjivanja, na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Agencija za državnu službu analizira izvještaje institucija o svakom ciklusu ocjenjivanja i sastavlja zbirni izvještaj o ocjenjivanju koji dostavlja Vijeću ministara, najkasnije u roku od 90 dana od sprovedenog redovnog ocjenjivanja.
- (3) Agencija za državnu službu organizuje stručno usavršavanje državnih službenika i drugih lica iz člana 26. ovog pravilnika iz oblasti ocjenjivanja i predlaže mjere kojima se ujednačava način određivanja ocjena i sprovođenje postupka ocjenjivanja u institucijama.

Član 33.

(Preporučene kvote za utvrđivanje ocjene o radu)

- (1) Radi obezbjeđivanja ujednačavanja ocjenjivanja u državnoj službi, direktno nadređenima u institucijama preporučuje se da u postupku ocjenjivanja:
 - 1) do 15 procenata državnih službenika ocijene ocjenom "naročito uspješan";
 - 2) do 80 procenata državnih službenika ocijene ocjenom "uspješan";
 - 3) do 5 procenata državnih službenika ocijene ocjenom "ne zadovoljava".
- (2) Kvote iz stava (1) ovog člana nisu obavezujuće.

DIO PETI - NAPREDOVANJE**Član 34.**

(Napredovanje u višu kategoriju u okviru radnog mjesta)

Na osnovu rezultata ocjene rada državni službenik može napredovati u višu kategoriju u okviru radnog mjesta - viši platni razred u okviru radnog mjesta, u skladu sa članom 7. stav 2. i

članom 31. stav 2. Zakona, te u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09 i 75/09) i njegovim podzakonskim aktima.

Član 35.

(Napredovanje na više radno mjesto)

- (1) Rezultati ocjene rada mogu se uzeti u obzir prilikom obavljanja postupka unapređenja na više radno mjesto.
- (2) Nakon dvije godine od početka primjene ovog pravilnika, Agencija će predložiti izmjene odgovarajućih propisa o unapređenju na više radno mjesto, što će omogućiti da jedan od kriterija za unapređenje bude ocjena rada.

DIO ŠESTI - ANEKSI, PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 36.**

(Aneksi)

Aneksi I i II kojim su propisani obrasci sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 37.

(Prelazna odredba)

Odredbe ovog pravilnika primijenit će se na sve ocjene rada državnih službenika koje se budu dodjeljivale za period ocjenjivanja koji počinje u 2012. godini.

Član 38.

(Prestanak važenja drugih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku ocjenjivanja i unapređivanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 17/04).

Član 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. januara 2012. godine i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-02-594/11
14. jula 2011. godine
Sarajevo

Direktor
Neven Akšamija, s. r.

ANEKS I

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPŠTI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizaciona jedinica	
Naziv institucije	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto direktno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenog	
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenog	

1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Komentar direktno nadređenog: (opciono)	
Komentar državnog službenika: (opciono)	
Komentar pretpostavljenog direktno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

2. OCJENA STEPENA ISPUNJENJA RADNIH CILJEVA

DATUM OCJENJIVANJA: _____

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Ciljevi	Ocjena	Komentar direktno nadređenog
1.	1 2 3 4	
2.	1 2 3 4	
3.	1 2 3 4	
4.	1 2 3 4	

5.	1 2 3 4	
----	---------------	--

Prosječna ocjena u odnosu na stepen ispunjenih radnih ciljeva:
(zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)

3. OCJENA RADA PO OSTALIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Aspekt rada	Ocjena	Komentar direktno nadređenog
1. Samostalnost	1 2 3 4	
2. Odnos prema poslu	1 2 3 4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4. Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6. Dodatni kriterij (opciono)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

3. OCJENA OPŠTE USPJEŠNOSTI U RADU

Ocjena opšte uspješnosti (zbir prosječnih ocjena iz tačke 2. i 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena uspješnosti (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1,50)	
	Zadovoljava (od 1,50 do 2,49)	
	Uspješan (od 2,50. do 3,49)	
	Naročito uspješan (jednako i preko 3,50)	
Komentar direktno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog direktno nadređenom		

4. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

5. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis direktno nadređenog:

Datum:

Potpis državnog službenika:

Datum:

Potpis pretpostavljenog direktno nadređenom:

Datum:

Potpis rukovodioca institucije:

Datum:

ANEKS II

**IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NIVOU INSTITUCIJE**

Naziv institucije				
Period ocjenjivanja				
Broj zaposlenih državnih službenika				
Broj ocjenjenih državnih službenika				
Prosječna ocjena opšte uspješnosti na nivou institucije ¹				
Statistika ocjena ² :	4	3	2	1
Broj neocjenjenih državnih službenika				
Razlozi neocjenjivanja (ukratko)				
Dopunski komentar (ako je potreban)				

¹ – zbir svih ocjena državnih službenika podijeljen sa brojem ocjenjenih državnih službenika

² – u rubriku 4 upisati broj državnih službenika sa konačnom ocjenom „naročito uspješan“, u rubriku 3 broj državnih službenika sa konačnom ocjenom „uspješan“, itd.