

INTEGRALNI TEKST

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, 8/10, 40/12 i 93/17) i člana 99. st. 2. i 6. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17), 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 daljem tekstu: institucije), te postupak i način provođenja ocjenjivanja.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve ocjene rada (u daljem tekstu: ocjene), koje se dodjeljuju u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), odnosno ocjenu probnog rada državnih službenika, **nakon njihovog postavljenja, odnosno imenovanja po okončanom javnom konkursu** (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 godišnje, za period od 1. januara do 31. decembra.**

(2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku perioda probnog rada **koji je otpočeo preuzimanjem dužnosti nakon postavljenja po okončanom javnom konkursu.**

(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 **šest mjeseci**, osim državnih službenika koji su na probnom radu, **a koji se ocjenjuje u skladu sa članom 3. stav (2) osnovnog teksta pravilnika**

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 kolikoj 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 radinosti 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 izmjeniti ako dođe 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 službenika 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 bročanom 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 premještaj), 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, **koji je sastavni dio konačnog obrasca za ocjenjivanje i nalazi se u prilogu istog.**
- (3) **U slučaju da u periodu ocjenjivanja direktno nadređeni nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze vezano za proces ocjenjivanja, lice određeno da privremeno rukovodi organizacionom jedinicom postupa u skladu sa članom 16. osnovnog teksta pravilnika, uz shodnu primjenu stava (1) ovog člana ukoliko za tim postoji potreba.**

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.

(3) Ukoliko državni službenik iz bilo kojeg razloga ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, direktno nadređeni državnom službeniku u rubriku komentar evidentira činjenicu da državni službenik nije potpisao obrazac za ocjenjivanje, a procedura ocjenjivanja se nastavlja i ista se okončava potpisom rukovodioca institucije.

(4) Uneseni komentari svih učesnika u procesu ocjenjivanja u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja datih ocjena i nisu obavezan dio obrasca.

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 29a.
(Savjetnici)

U skladu sa članom 4. i 5. Zakona, odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na ocjenu rada savjetnika, koji se mogu ocjenjivati primjenom Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13 i 93/17).

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 ocjenjen, 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 inspekcijskog 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 urednom rukovođenju organizacionim jedinicama, što uključuje redovno ažuriranje liste iz tačke 1) ovog člana, posebno u slučaju trajne ili privremene odsutnosti direktno nadređenog, odnosno njegovog pretpostavljenog;
- 3) starati se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocjenjivanja;
- 4) savjetovati direktno nadređene o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje;
- 5) sačiniti konačnu ocjenu i saopštiti je državnom službeniku uz potpis;
- 6) prilagati obrazac za ocjenjivanje u lični dosije svakog državnog službenika;
- 7) pripremati zbirni izvještaj na posebnom obrascu i dostavljati ga Agenciji u roku iz člana 32. stav (1) osnovnog teksta pravilnika.

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 **svaku godinu** ocjenjivanja državnih službenika, najkasnije u roku od **60** 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.
- (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 ocjene ocjenom „naročito uspješan“;
- 2) do 80 procenata državnih službenika ocjene ocjenom „uspješan“;
- 3) do 5 procenata državnih službenika ocjene 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 **Metodologijom za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda („Službeni glasnik BiH“, br. 6/12 i 76/20).**

Član 35.

(Napredovanje na više radno mjesto)

(1) Rezultati ocjene rada se mogu uzeti u obzir prilikom unapređenja na više radno mjesto, u skladu sa propisom kojim se reguliše provođenje internog oglasa.

(2) Neovisno o propisu iz stava (1) ovog člana, državni službenik koji je u posljednje dvije godine ocijenjen ocjenom „zadovoljava“, odnosno u posljednje četiri godine jednom ili više puta, ali ne uzastopno ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“, ne može se unapređivati na više radno mjesto.

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)

(1) Odredbe ovog pravilnika o godišnjoj ocjeni rada primjenjivat će se nakon što stupi na snagu izmjena zakona u tom smislu.

(2) U periodu iz stava (1) ovog člana, ocjena rada dodjeljuje se svakih šest mjeseci, a neće se ocjenjivati državni službenik koji je u jednom periodu ocjenjivanja radio manje od tri mjeseca, osim državnog službenika koji je na probnom radu.

(3) Neovisno o odredbi iz stava (1) ovog člana, počev od 2021. godine, zbirni izvještaj o ocjenjivanju dostavlja se Agenciji isključivo jednom godišnje.

Član 37a.

(Prelazni režim ocjenjivanja rada sekretara sa posebnim zadatkom)

(1) Odredbe ovog pravilnika o ocjeni rada sekretara sa posebnim zadatkom koji za svoj rad odgovara Vijeću ministara, primjenjuju se od dana imenovanja komisija iz člana 29. st. (6) i (7) ovog pravilnika.

(2) Do formiranja komisija u skladu sa stavom (1) ovog člana, ocjena rada sekretara sa posebnim zadatkom smatra se utvrđenom u skladu sa godišnjim izvještajem o radu institucije.

(3) Ocjena rada u skladu sa stavom (2) ovog člana za pojedine godine, smatra se pozitivnom ukoliko je izvještaj o radu usvojen od strane Vijeća ministara, a negativnom ukoliko je izvještaj o radu odbijen putem formalne odluke od strane Vijeća ministara.

(4) Ukoliko izvještaj o radu nije usvojen od strane Vijeća ministara iz razloga što nije razmatran ili što nije bilo dovoljno glasova za njegovo usvajanje, isti nema učinka na utvrđivanje ocjene rada i državni službenik smatra se neocijenjenim za tu godinu.

(5) Ocjena rada utvrđena u skladu sa ovim članom služi u svrhu eventualnog produženja mandata propisanog Zakonom, kao i za ostvarivanje prava nakon povratka sa funkcije, ali se ne može pretvoriti u numeričku, odnosno stepenovanu ocjenu rada.

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 "Službenom glasniku BiH".