

Na osnovu člana 61. stav 2. i člana 99. st. 1. i 4. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), u vezi sa članom 53.a, 53.b i 53.c Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Agencija za državnu službu, donosi

DOPUNU INSTRUKCIJE
o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u
Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine

Član 1.

(Edukacija i usavršavanje zaposlenika)

U članu 7. Instrukcije o ocjenjivanju rada zaposlenika u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine broj: 01-02-2-944/11 od 08.11.2011. godine, iza stava (2) dodaju se novi st. (3) i (4) koji glase:

(3) Prilikom ocjenjivanja rada zaposlenika, u obrascu ocjene obavezno se upisuje prijedlog za potrebnu edukaciju i usavršavanje zaposlenika.

(4) Postojeći obrazac ocjene zaposlenika će biti dopunjen u skladu sa stavom (3) ovog člana na način da se prije rubrike broj 7. koja se odnosi na konačnu ocjenu zaposlenika unese nova rubrika koja se odnosi na preporuke vezane za edukaciju i usavršavanje zaposlenika, tako da dosadašnja rubrika 7. iz obrasca postaje rubrika 8.

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i službenoj internet stranici Agencije.

Broj: 01-02-2-944-1/11
Sarajevo, 02.11.2016. godine



DIREKTOR
Neven Akšamija

Obrazac
za ocjenu rada zaposlenika u Agenciji za državnu službu

Opšti podaci

Ime i prezime zaposlenika:	
Sektor:	
Radno mjesto zaposlenika:	

1. KVANTITET POSLA

(ocjenjuje se količina posla u smislu da li je zaposlenik obavljao samo poslove svog radnog mjesta; poslove radnog mjesta i dodatne poslove; poslove radnog mjesta i posebne poslove, kao i radni učinak)

U ocjenjivanom periodu zaposlenik je obavljao samo poslove svog radnog mjesta/poslove radnog mjesta i dodatne poslove (navesti koje)/poslove radnog mjesta i posebne poslove (navesti koje):

.....
.....
(Dodatni poslovi su poslovi koje je zaposlenik obavljao po nalogu pretpostavljenog i nisu u opisu poslova radnog mjesta zaposlenika; posebni poslovi su poslovi koje je zaposlenik obavljao samoinicijativno ili kojima je posebno zadužen).

	Bodovi:
a) Količina obavljenog posla zaposlenika je konstantno iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika kontinuirano nadprosječan	4
b) Količina obavljenog posla zaposlenika je iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika nadprosječan	3
c) Količina obavljenog posla zaposlenika je zadovoljavajuća i većinu planiranih poslova i zadataka koji su mu naloženi je završio; radni učinak zadovoljavajući - prosječan	2
d) Količina obavljenog posla zaposlenika nije zadovoljavajuća a planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi nije završio; radni učinak nezadovoljavajući i ispod prosjeka	1

2. KVALITET RADA (ocjenjuje se: stručnost i zakonitost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilnost rada, urednost, temeljitost i preciznost u radu)

	Bodovi:
a) Kvalitet rada zaposlenika je konstantno visok i iznad standarda predviđenih za ovo radno mjesto	4
b) Kvalitet rada zaposlenika je iznad postavljenih standarda za ovo radno mjesto	3
c) Kvalitet rada zaposlenika je zadovoljavajući i u okviru standarda predviđenih za ovo radno mjesto	2
d) Kvalitet rada zaposlenika je nezadovoljavajući i ispod predviđenih standarda za ovo radno mjesto	1

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

3. PRAVOVREMENOST U OBAVLJANJU POSLOVA (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih rokova, izvršavanje poslova na vrijeme)

	Bodovi:
a) Posao obavlja pravovremeno, uz puno poštivanje propisanih, naloženih i/ili dogovorenih rokova i ograničenja; pokazuje izuzetnu sposobnost planiranja i izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti; sposoban je da u kratkom vremenu obavi značajnu količinu posla, vodi računa o pravovremenoj realizaciji svojih obaveza; izuzetno je fleksibilan i prilagodljiv; ostaje na poslu i poslije radnog vremena	4
b) Posao obavlja pravovremeno, uz poštivanje propisanih i utvrđenih rokova i ograničenja; pokazuje sposobnost izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti; vodi računa o pravovremenoj realizaciji svojih obaveza; fleksibilan je i prilagodljiv; u slučaju potrebe posla spreman je ostati na poslu i poslije radnog vremena	3
c) Posao obavlja u zadovoljavajućem vremenu uz manja odstupanja od propisanih i utvrđenih rokova; vodi računa o minimumu pravovremene realizacije svojih obaveza	2
d) Posao obavlja u nezadovoljavajućem vremenu uz ignorisanje ili zanemarivanje propisanih i utvrđenih rokova i ograničenja; zaposlenika je potrebno upozoravati na obavezu pravovremene realizacije njegovih obaveza	1

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

4. SPOSOBOST USVAJANJA NOVIH ZNANJA I VJEŠTINA POTREBNIH ZA ADEKVATNIJE I USPJEŠNIJE OBAVLJANJE POSLA (ocjenjuje se odnos prema uvođenju novih praksi u radu)

	Bodovi:
a) Izuzetno brzo usvaja nova znanja i vještine i prilagođava se novim uslovima rada. Pokazuje sposobnost prenošenja usvojenog znanja drugim zaposlenicima;	4
b) Brzo uči i shvata instrukcije i usvaja ih u svom daljem radu.	3
c) Za usvajanje novih znanja i vještina zahtijeva više instrukcija. Potrebno je duže nadgledanje rada i praćenje usvajanja instrukcija	2
d) Ne usvaja ili izrazito slabo usvaja nova znanja i teško se prilagođava novim uslovima rada. Pokazuje otpor prema instrukcijama i nespремnost njihovog usvajanja u svom radu.	1

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

5. ODNOS PREMA POSLU (ocjenjuje se: poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu, lojalnost poslodavcu)

	Bodovi:
a) Izuzetno poštuje radno vrijeme i nikad ne izostaje s posla; konstantno se pridržava propisa o korištenju radnog vremena; pokazuje izuzetnu učinkovitost u korištenju radnog vremena; poslu pristupa sa posebnom odgovornošću; preuzima inicijativu i pokazuje vještinu analize i samostalnog rješavanja problema; maksimalno istrajava na izvršavanju zadataka, pokazuje izuzetnu marljivost i upornost u radu, pokazuje spremnost za učenje od nadređenih i prenošenje znanja drugim zaposlenicima; pokazuje motiviranost u radu i otvorenost za promjene; izuzetno je posvećen poslu; spreman je da se dodatno angažuje i ostaje na poslu i nakon završetka radnog vremena; pokazuje principijelnu lojalnost Agenciji	4
b) Poštuje radno vrijeme i ne izostaje s posla; pridržava se propisa o korištenju radnog vremena; poslu pristupa sa velikim stepenom odgovornosti; po potrebi je spreman preuzeti inicijativu i samostalno rješavati probleme; istrajava na izvršavanju zadataka; pokazuje motiviranost i posvećenost poslu, kao i principijelnu lojalnost Agenciji	3
c) Pridržava se propisa o korištenju radnog vremena sa manjim izuzecima; poslu pristupa sa zadovoljavajućim ili minimalnim stepenom odgovornosti; ne preuzima inicijativu i ne pokazuje vještinu samostalnog rješavanja problema; nije istrajan u izvršavanju zadataka; pokazuje manju motiviranost i posvećenost poslu, kao i određenu lojalnost Agenciji	2

d) Ne poštuje radno vrijeme i često izostaje s posla; ne pridržava se propisa o korištenju radnog vremena; poslu ne pristupa sa odgovornošću i nemaran je u radu; nikad ne preuzima inicijativu i nije vješt u samostalnom rješavanju bilo kakvih problema; brzo odustaje od izvršavanja zadataka; pokazuje nemotiviranost i neposvećenost poslu, kao i nelojalnost Agenciji	1
--	---

Poseban komentar ocjenjivača:

.....
.....
.....

6. ODNOS PREMA NADREĐENIM I KOLEGAMA (cijeni se: spremnost prihvatanja i davanja konstruktivnih kritika i sugestija, ponašanje prema nadređenim i dr. zaposlenim, poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, sposobnost priznavanja greški i prihvatanja odgovornosti, oblici komunikacije sa pretpostavljenim i dr. zaposlenim)

a) Zaposlenik pokazuje izuzetnu spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje izuzetno poštivanje prema nadređenim i vodi računa o hijerarhiji u odnosima na poslu; u odnosu prema drugim zaposlenicima pokazuje izuzetno poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti; spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost; pokazuje vještinu aktivnog slušanja i učešća u konstruktivnoj diskusiji; u komunikaciji je jasan, određen i konstruktivan	4
b) Zaposlenik pokazuje spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje poštivanje prema nadređenim; u odnosu prema drugim zaposlenicima poštuje opšte standarde pristojnosti i ljubaznosti; spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost; pokazuje vještinu aktivnog slušanja i postavljanja adekvatnih pitanja; u komunikaciji je jasan, određen i konstruktivan	3
c) Zaposlenikova spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija je na zadovoljavajućem nivou; prema nadređenim pokazuje određen stepen poštivanja; poštuje opšte standarde pristojnosti i ljubaznosti; nije uvijek spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost; sposoban je da sasluša ali ne i da postavi adekvatna pitanja; u komunikaciji je jasan ali ne i konstruktivan	2
c) Zaposlenik nije spreman i otvoren za prihvatanje konstruktivnih kritika i sugestija; konstantno pokazuje spremnost davanja neosnovanih i nekorektnih kritika i nedobronamjernih sugestija drugima; ne pokazuje poštivanje prema nadređenima; ne poštuje ili slabo poštuje opšte standarde pristojnosti i ljubaznosti; nije spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost; svoje greške ili propuste prebacuje na druge, zbog čega nije dobro prihvaćen među zaposlenicima; nije sposoban da sasluša i da postavi adekvatna pitanja; u komunikaciji je često agresivan, bučan i sklon neosnovanoj kritici drugih zaposlenika i nadređenih, organizacije i načina rada i sl.	1

Poseban komentar ocjenjivača:

.....
.....
.....

7. PREPORUKA ZA EDUKACIJU I STRUČNO USAVRŠAVANJE

.....
.....

8. KONAČNA OCJENA I KOMENTAR CJELOKUPNOG RADNOG UČINKA (unos se sažetak svih primjenjivih deskriptivnih ocjena i posebnih komentara ocjenjivača)

KONAČNA OCJENA:

.....

Datum ocjenjivanja:

Potpis ocjenjivača:

Sarajevo, _____.201___. godine

Potpis rukovodećeg službenika:

UPUTSTVO:

Konačna ocjena rada dobija se sabiranjem pojedinačnih ocjena (bodova) datih po kriterijima 1. – 6. Zbir bodova dijeli se sa 6 i zaokružuje na dvije decimale (odbijaju se sve decimale nakon druge).

OCJENE:

- a) „NE ZADOVOLJAVA“ (ako su dvije ili više pojedinačnih ocjena (1) konačna ocjena je „ne zadovoljava“.
- b) „ZADOVOLJAVA“ (do 2,50)
- c) „USPJEŠAN“ (od 2,50 do 3,50)
- d) „NAROČITO USPJEŠAN“ (od 3,50)