

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 33.stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK

O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i sticanje preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi, na obrascima koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 3.

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja radnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

Član 4.

Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to, kao opći i posebni kriteriji.

Opći kriteriji obuhvataju:

- 1) nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
- 2) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
- 3) stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi);
- 4) odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova. 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);
- 5) spremnost prilagodavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja);
- 6) dodatni kriterij (opcionally).

Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definisanim vremenskim rokovima.

III. NAČIN OCJENJIVANJA

Član 5.

Radni učinak državnog službenika ocjenjuje se za period utvrđen zakonom i to najkasnije u roku od 30 dana poslije isteka perioda za koji se ocjenjuje.

Član 6.

Rad rukovodilaca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije kao i rad drugih rukovodećih državnih službenika koje postavlja Vlada Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vlada Federacije), ocjenjuje Vlada Federacije.

Rad rukovodećih i ostalih državnih službenika koje postavlja rukovodilac organa državne službe ocjenjuje rukovodilac organa.

Član 7.

Ocjene se dodjeljuju na skali od 1. do 4. bez obzira na to da li se radi o ocjeni stepena ispunjenja radnih ciljeva ili ocjeni po općim kriterijima.

Ocjena stepena ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva.

Ocjena po općim kriterijima predstavlja zbir ocjena po općim kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija.

Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika utvrđuje se na način da se saberu ocjene iz st. 2. i 3. ovog člana, a onda se dobijeni zbir podijeli sa dva.

Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:

- a) "nezadovoljava" (manje od 1.50);
- b) "zadovoljava" (1.50 - 2.49);
- c) "uspješan" (2.50 - 3.49);
- d) "izuzetno uspješan" (3.5 i više).

IV. POSTUPAK PRAĆENJA UČINKOVITOSTI I OCJENJIVANJA

Član 8.

Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen zakonom. Radni ciljevi proizlaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.

Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.

Radne ciljeve državnog službenika koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službenika i koji je dužan da državnom službeniku objasni šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja.

Radni ciljevi za naredni period ocjenjivanja utvrđuju se tokom razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.

Član 9.

Neposredno nadređeni državnom službeniku u toku perioda za ocjenjivanje dužan je da:

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

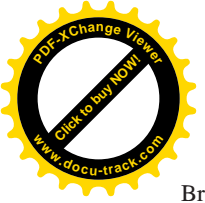
Član 10.

Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se u toku razgovora sa državnim službenikom na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika. Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba da traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i prijedlog ocjene.

Član 11.

O konačnoj ocjeni rada državnog službenika rukovodilac organa državne službe donosi rješenje.

Ocjene "izuzetno uspješan" i "nezadovoljava" moraju biti posebno brazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.



Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od osam dana od prijema rješenja.

Član 12.

Državni službenik koji je ocijenjen ocjenom 'ne zadovoljava' dužan je proći kroz proceduru vanrednog ocjenjivanja u trajanju od tri mjeseca, počevši od dana kada je redovna ocjena postala konačna.

Vanredno ocjenjivanje se radi po istom principu kao i redovno s tim što se broj i zahtjevnost postavljenih ciljeva treba prilagoditi dužini perioda (tri mjeseca) unutar koga se prati i ocjenjuje učinkovitost državnog službenika.

Neposredno nadređeni je dužan da po izricanju ocjene 'ne zadovoljava' predloži mjere i aktivnosti koje smatra primjerenim kako bi državni službenik bio u stanju da u periodu vanrednog ocjenjivanja popravi učinkovitost u radu.

Državnom službeniku koji i za period vanrednog ocjenjivanja dobije ocjenu 'ne zadovoljava' izriče se mjera prestanka radnog odnosa.

Član 13.

U skladu sa članom 32. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena za službenike na probnom radu utvrđuje se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Državnom službeniku, koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena "ne zadovoljava" i na taj način mu prestaje radni odnos. Za službenike koji u toku probnog perioda dobiju bilo koju od preostale tri ocjene

("zadovoljava", "uspješan" ili "izuzetno uspješan") smatra se da su uspješno završili probni rad.

Član 14.

Agencija za državnu službu organizuje stručno usavršavanje neposredno nadređenih i njihovih pretpostavljenih za proces ocjenjivanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Za ocjene rada državnih službenika za 2011. godinu primjenjivat će se odredbe pravilnika koji je važio do dana primjene ovog pravilnika.

Član 16.

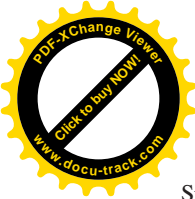
Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/07, 14/09 i 8/10).

Član 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se od 1. januara 2012. godine.

Broj 01-02-5-227/11
5. maja/svibnja 2011. godine
Sarajevo

Direktor
Sead Maslo, s. r.

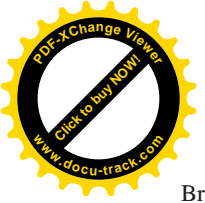
**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

DATUM OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizaciona jedinica	
Organ uprave	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto neposredno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom	

**1. RADNI CILJEVI**

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

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

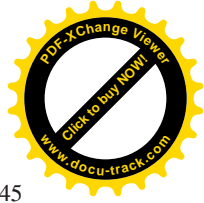
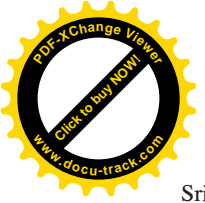
Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

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

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

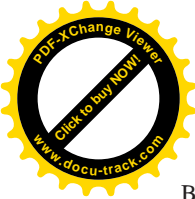
Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Komentar neposredno nadređenog: (opcionalno)	
Komentar državnog službenika: (opcionalno)	
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

**2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA**

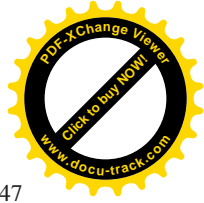
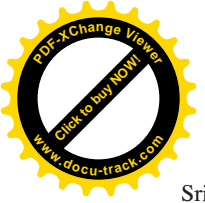
Zaokružiti odgovarajuću ocjenu

Aspekt rada	Ocjena	Komentar neposredno nadređenog
1. Nezavisnost u radu	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 (opcionalno)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

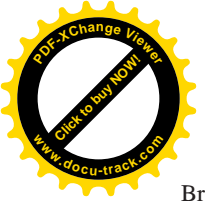
**3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA
(stepen ispunjenja radnih ciljeva)**

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period (kvartalno)				Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog
	K1	K2	K3	K4			
Cilj 1							
Cilj 2							
Cilj 3							
Cilj 4							
Cilj 5							
Konačna godišnja ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)							

**4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA**

Ocjena sveukupnog radnog učinka (zbir prosječne ocjene iz tačke 2. i krajnje ocjene iz tačke 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena radnog učinka (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)	
	Izuzetno uspješan (3.50 i više)	
Komentar neposredno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom		

**5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

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

6. VERIFIKCIJA POSTUPKA

Potpis neposredno nadređenog:

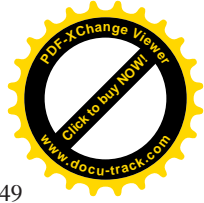
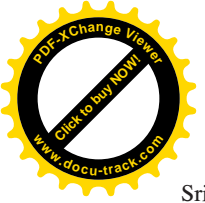
Datum:

Potpis državnog službenika:

Datum:

Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:

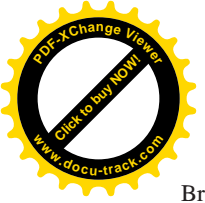
Datum:



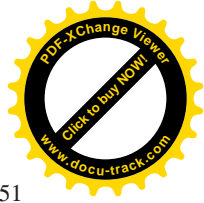
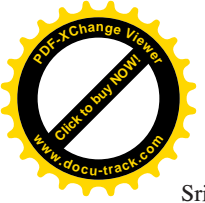
**IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM OCJENJIVANJU
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA NIVOU ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

OPĆI PODACI

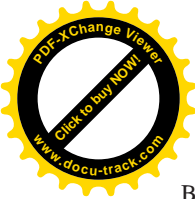
Naziv organa	
Period ocjenjivanja	
Broj zaposlenih državnih službenika	
Broj ocijenjenih državnih službenika	
Podnosilac izvještaja	
Datum podnošenja izvještaja	

**1. RADNI CILJEVI I OCJENA STEPENA NJIHOVOG ISPUNJENJA**

Ukupan broj radnih ciljeva:				
Prosječan broj radnih ciljeva po državnom službeniku:				
Prosječna ocjena ispunjenja radnih ciljeva na nivou organa državne službe:				
Statistika ispunjenja radnih ciljeva:	4	3	2	1
Komentari (opcionalno):				

**2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA**

Prosječna ocjena na nivou organa državne službe:					
Statistika ocjena:		4	3	2	1
	Nezavisnost u radu				
	Odnos prema poslu				
	Stvaralačke sposobnosti i inicijative				
	Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije				
	Spremnost prilagođavanja promjenama				
	Dodatni kriterij				
Komentari (opcionally):					

**3. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA**

Prosječna ocjena sveukupnog učinka na nivou organa državne službe:				
Statistika ocjena:	4	3	2	1
Komentari (opcionalno):				

4. PRIJEDLOZI ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Ukupan broj državnih službenika kojima je preporučena obuka/usavršavanje:	
Prosječan broj preporučenih obuka po državnom službeniku:	
Vrste obuka:	Menadžerska: _____ U okviru struke: _____ Strani jezici: _____ IT: _____ Evropske integracije: _____ Ostalo: _____
Ukupan broj državnih službenika koji pohađaju post-diplomski studij (uz podršku organa državne službe):	
Komentari (opcionalno):	