

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), a 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), ministar Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine donio je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju rezultata rada zaposlenika u
Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom se uređuje postupak ocjenjivanja rada zaposlenika u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.
(Razlozi ocjene rada zaposlenika)

Ocjenjivanje rada zaposlenika vrši se u cilju kvalitetnog, blagovremenog, profesionalnog i stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka, a u svrhu motivacije za postizanje boljih rezultata rada i veće efikasnosti u radu.

Član 3.
(Godišnje ocjenjivanje)

- (1) Rad zaposlenika ocjenjuje se svake godine.
- (2) Ocjena rada obavezno se vrši najkasnije do kraja januara za prethodnu kalendarsku godinu.

Član 4.
(Kriteriji za ocjenu rada)

Ocjena rada zasniva se na rezultatima rada koje zaposlenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za određeni vremenski period utvrdio njegov neposredno nadređeni rukovodilac, a potvrdio ministar Ministarstva, u skladu sa opisom poslova zaposlenika i planom rada Ministarstva za tekuću godinu.

Član 5.
(Zaposlenici koji se ne ocjenjuje)

- (1) Zaposlenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se.
- (2) U slučaju da je zaposlenik radio manje od šest mjeseci, zbog opravdanog slučaja predviđenog zakonom ili aktom Ministarstva, te zbog toga ne može biti ocjenjen u skladu sa članom 3. ovog pravilnika, u obzir će se uzeti rezultati rada zaposlenika koje je ostvario u periodu od šest mjeseci prije njegovog odlaska na opravdano odsustvo s posla.

POGLAVLJE II. NAČIN OCJENJIVANJA

Član 6. (Predmet ocjenjivanja)

- (1) Predmet ocjenjivanja je kvantitet posla, kvalitet rada, pravovremenost u obavljanju poslova, sposobnost usvajanja novih znanja i vještina potrebnih za adekvatnije obavljanje posla, odnos prema poslu, te odnos prema nadređenim i kolegama.
- (2) Neposredno nadređeni daje ukupnu opisnu ocjenu o radu zaposlenika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim kriterijima iz stava (1) ovog člana, na obrascu za ocjenjivanje koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Prije dodjele ocjene, neposredno nadređeni obavlja razgovor sa zaposlenikom i saopštava mu ocjenu rada.
- (4) Uočene nedostatke u radu zaposlenika i način njihovog eliminisanja koje je naveo u obrascu, neposredno nadređeni obrazlaže zaposleniku, u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada.

Član 7. (Elementi ocjenjivanja)

Ocjena rada zaposlenika daje se po sljedećim elementima:

- a) kvantitet posla: ocjenjuje se obim posla u smislu da li je zaposlenik obavljao samo poslove svog radnog mjesta, poslove svog radnog mjesta i dodatne poslove, poslove svog radnog mjesta i posebne poslove, kao i radni učinakmax 30 bodova;
- b) kvalitet rada: ocjenjuje se stručnost i zakonitost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilnost rada, urednost, temeljitost i preciznost u radumax 20 bodova;
- c) pravovremenost u obavljanju poslova: ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih rokova, izvršavanje poslova na vrijememax 20 bodova;
- d) sposobnost usvajanja novih znanja i vještina potrebnih za adekvatnije obavljanje posla: ocjenjuje se odnos prema uvođenju novih praksi u radumax 10 bodova;
- e) 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 poslodavcumax 10 bodova;
- f) odnos prema nadređenim i kolegama: spremnost prihvatanja i davanja konstruktivnih kritika i sugestija, ponašanje prema nadređenim i drugim zaposlenim, poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, sposobnost priznavanja greški i prihvatanja odgovornosti, oblici komunikacije sa pretpostavljenim i drugim zaposlenimmax 10 bodova.

Član 8. (Ocjene)

Konačna ocjena se daje opisno i u skladu sa zakonom može biti:

- a) „ne zadovoljava“,
- b) „zadovoljava“,
- c) „uspješan“,
- d) „naročito uspješan“.

Član 9.
(Konačna ocjena)

- (1) Za pozitivnu ocjenu zaposlenik mora u periodu iz člana 3. ovog pravilnika da ostvari broj bodova i to za ocjenu:
 - a) „zadovoljava“ (od 50-60 bodova),
 - b) „uspješan“ (od 61-80 bodova),
 - c) „naročito uspješan“ (više od 80 bodova).
- (2) Zaposlenik koji u periodu ocjenjivanja ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom „ne zadovoljava“.
- (3) Ocjena rada „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Član 10.
(Način utvrđivanja konačne ocjene)

- (1) Ocjenu rada rješenjem utvrđuje ministar Ministarstva na osnovu obrasca za ocjenjivanje iz člana 6. stav (2) ovog pravilnika.
- (2) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u lični dosije zaposlenika, a drugi primjerak dostavlja se zaposleniku
- (3) Rješenje o ocjeni rada zaposlenik može osporiti u sporu radi zaštite povrijeđenog prava u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 11.
(Prestanak radnog odnosa)

- (1) Zaposleniku čiji je rad u posljednje dvije uzastopne godine ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje radni odnos, o čemu ministar Ministarstva donosi rješenje.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava se donosi uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata.

POGLAVLJE III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

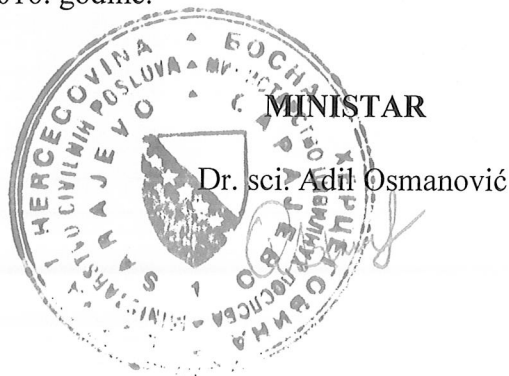
Član 12.
(Početak ocjenjivanja)

Ocjena rada za 2016. godinu utvrđivaće se primjenom ovog pravilnika.

Član 13.
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i web stranici Ministarstva, a primjenjuje se od 01.01.2016. godine.

Broj:04-07-2-1419-1/16
Sarajevo, 03.10. 2016. godine



**Obrazac za ocjenu rada
zaposlenika u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

1. OPŠTI PODACI

Ime i prezime zaposlenika	
Naziv radnog mjesta zaposlenika	
Organizaciona jedinica	
Naziv institucije	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto direktno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenom	
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenom	

2. RADNI CILJEVI (ciljeve utvrđuje direktno nadređeni rukovodilac, na početku perioda ocjenjivanja, u skladu sa opisom radnog mjesta i planom rada Ministarstva, o čemu njegov zaposlenik mora biti obavješten)

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____, godine

--

3. ELEMENTI ZA OCJENJIVANJE ZAPOSLENIKA

3.1. KVANTITET POSLA (ocjenjuje se obim 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)

(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 prema posebnom zaduženju).

	Bodovi:
a) Obim obavljenog posla zaposlenika je konstantno iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika kontinuirano nadprosječan	30
b) Obim obavljenog posla zaposlenika je iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika nadprosječan	20
c) Obim obavljenog posla zaposlenika je zadovoljavajući i većinu planiranih poslova i zadataka koji su mu naloženi je završio; radni učinak zadovoljavajući - prosječan	10
d) Obim obavljenog posla zaposlenika nije zadovoljavajuća a planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi nije završio; radni učinak nezadovoljavajući i ispod prosjeka	5

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3.2. 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	20
b) Kvalitet rada zaposlenika je iznad standarda predviđenih za ovo radno mjesto	15
c) Kvalitet rada zaposlenika je zadovoljavajući i u okviru standarda predviđenih za ovo radno mjesto	10
d) Kvalitet rada zaposlenika je nezadovoljavajući i ispod predviđenih standarda za ovo radno mjesto	5

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3.3. 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	20
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	15
c) Posao obavlja u zadovoljavajućem vremenu uz manja odstupanja od propisanih i utvrđenih rokova; vodi računa o minimumu pravovremene realizacije svojih obaveza	10
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	5

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3.4. 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	10
b) Brzo uči i shvata instrukcije i usvaja ih u svom daljem radu	8
c) Za usvajanje novih znanja i vještina zahtijeva više instrukcija. Potrebno je duže nadgledanje rada i praćenje usvajanja instrukcija	5
d) Ne usvaja ili izrazito slabo usvaja nova znanja i teško se prilagođava novim uslovima rada. Pokazuje otpor prema instrukcijama i nespremnost njihovog usvajanja u svom radu	2

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3.5. 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 Ministarstvu	10
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 Ministarstvu	8
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 Ministarstvu	5
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 Ministarstvu	2

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3.6. 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 zaposlenim 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	10
b) Zaposlenik pokazuje spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje poštivanje prema nadređenim; u odnosu prema drugim zaposlenim 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	8
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	5
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 zaposlenima; nije sposoban da sasluša i da postavi adekvatna pitanja; u komunikaciji je često agresivan, bučan i sklon neosnovanoj kritici drugih zaposlenih i nadređenih, organizacije i načina rada i sl.	2

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

4. KONAČNA OCJENA (unosi se deskriptivna ocjena i ukupan broj bodova)

KONAČNA OCJENA:

5. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis direktno nadređenog:

Datum:

Potpis zaposlenika:

Datum:

Potpis pretpostavljenog direktno nadređenom:

Datum:

Potpis rukovodioca institucije:

Datum:

Napomena:

Ocjenjivanje se vrši zaokruživanjem odgovarajućeg broja bodova, a konačna ocjena rada dobija se sabiranjem pojedinačnih ocjena (bodova) datih po elementima 3.1-3.6.

OCJENE:

- a) „NE ZADOVOLJAVA“ (ako zaposlenik ne ostvari 50 bodova)
- b) „ZADOVOLJAVA“ (od 50-60 bodova)
- c) „USPJEŠAN“ (od 61-80)
- d) „NAROČITO USPJEŠAN“ (više od 80 bodova)