

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE**

**PRAVILNIK  
O OCJENJIVANJU I NAGRAĐIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

Nosilac izrade:  
**Ministarstvo pravde  
i uprave Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, mart 2016. godine**

Na osnovu člana 41. stav (10) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo donosi

## **PRAVILNIK O OCJENJIVANJU I NAGRAĐIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada i nagrađivanja državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo.

(2) Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju i u Gradu Sarajevu (u daljem tekstu: Grad) i općinama na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: općine), prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja državnih službenika.

#### **Član 2.**

##### **(Ocjenjivanje i nagrađivanje)**

(1) Ocjenjivanje rada i nagrađivanje 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 sticanja preduslova za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi, prema obrascima koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

(2) Ocjenjivanje rada i nagrađivanje državnih službenika zasniva se na rezultatima postignutim u obavljanju poslova radnog mjesta i postavljenih radnih ciljeva, kvalitetu rada, efikasnosti u radu, samostalnosti, stvaralačkoj sposobnosti i inicijativi, vještini komunikacije, spremnosti prilagođavanja promjenama i ostalim sposobnostima koje zahtjeva radno mjesto.

### **DIO DRUGI – OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

#### **POGLAVLJE I – Kriteriji za ocjenjivanje**

#### **Član 3.**

##### **(Ocjena rada)**

(1) 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.

(2) Pretpostavljeni neposredno nadređenom državnom službeniku ima pravo i dužnost da bude uključen u utvrđivanje radnih ciljeva i sve druge faze u postupku ocjenjivanja državnih službenika na način da daje svoje mišljenje na predložene radne ciljeve, odnosno na sam postupak ocjenjivanja i prijedlog ocjene o radu državnog službenika, što potvrđuje stavljanjem potpisa na obrazac o ocjenjivanju iz člana 2. ovog pravilnika.

#### **Član 4.**

##### **(Kriteriji za ocjenjivanje)**

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

(2) Opći kriteriji obuhvataju:

- a) samostalnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
  - b) efikasnost u radu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
  - c) stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi);
  - d) 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);
  - e) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja);
  - f) dodatni kriterij (opcionalno).
- (2) Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio postavljene radne ciljeve u utvrđenim vremenskim rokovima.

## **POGLAVLJE II – Način ocjenjivanja**

### **Član 5.**

#### **(Period ocjenjivanja)**

- (1) 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.
- (2) Ne ocjenjuje se državni službenik koji je na radu proveo manje od polovine perioda koji se ocjenjuje.

### **Član 6.**

#### **(Organ ocjenjivanja)**

- (1) Rad rukovodilaca samostalne uprave i samostalne upravne organizacije i samostalne uprave i upravne organizacije koja se nalazi u sastavu ministarstva kao i rad drugih državnih službenika koje postavlja Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada Kantona), ocjenjuje Vlada Kantona.
- (2) Rad državnih službenika koje postavlja rukovodilac organa državne službe ocjenjuje rukovodilac organa.

### **Član 7.**

#### **(Ocjene)**

- (1) 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.
- (2) 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 dobijeni zbir se dijeli sa dva.
- (3) Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:
- a) "ne zadovoljava " (manje od 1.50);
  - b) "zadovoljava " (1.50 - 2.49);
  - c) "uspješan" (2.50 - 3.49);

d) "izuzetno uspješan" (3.5 i više).

(4) Ocjenom „izuzetno uspješan“ ocjenjuje se onaj državni službenik koji je, pored potpunog ostvarivanja zadanih radnih ciljeva u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne ciljeve koje mu je odredio neposredno nadređeni državni službenik, a koji zbog izvanrednih ili izmijenjenih okolnosti nisu bile obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosni period, pod uslovom da je po općim kriterijima iz člana 4. stav (1) ovog pravilnika ocijenjen prosječnom ocjenom najmanje tri (3).

### **POGLAVLJE III – Postupak praćenja učinkovitosti i ocjenjivanja**

#### **Član 8.**

##### **(Radni ciljevi)**

- (1) Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen zakonom.
- (2) Radni ciljevi proizlaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.
- (3) Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.
- (4) Radne ciljeve državnom službeniku 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.
- (5) 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.**

##### **(Obaveze neposredno nadređenog)**

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

- a) 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;
- b) 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.**

##### **(Postupak ocjenjivanja)**

- (1) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se u toku razgovora sa državnim službenikom, na obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje.
- (3) 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.**

##### **(Rješenje o ocjenjivanju)**

- (1) O konačnoj ocjeni rada državnog službenika rukovodilac organa državne službe donosi rješenje.
- (2) Ocjene "izuzetno uspješan" i "nezadovoljava" moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.



(3) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

#### **Član 12.**

##### **(Ocjena „ne zadovoljava“)**

(1) Državni službenik, koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“, u cilju poboljšanja situacije, prolazi kroz poseban program.

(2) Neposredno nadređeni je dužan da državnom službeniku koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“, uz konsultacije sa njim, odredi radne ciljeve i predloži mjere i aktivnosti posebnog programa koje smatra primjerenim da bi državni službenik, uz nadzor i stručnu pomoć, unaprijedio svoj rad.

(3) Ukoliko su dvije uzastopne konačne ocjene rada „ne zadovoljava“, rukovodilac organa državne službe, odnosno organ koji ga je imenovao, razrješava dužnosti državnog službenika.

#### **Član 13.**

##### **(Ocjena u periodu probnog perioda)**

(1) U skladu sa članom 40. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen.

(2) Konačna ocjena za državne službenike na probnom radu može biti „zadovoljavajuća“ ili „nezadovoljavajuća“.

(3) Državnom službeniku, koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se „nezadovoljavajuća“ ocjena i na taj način se, rješenjem rukovodioca organa državne službe, razrješava dužnosti državnog službenika.

(4) Državni službenik koji u toku probnog perioda dobije „zadovoljavajuću“ ocjenu, smatra se da je uspješno završio probni rad.

#### **Član 14.**

##### **(Stručno usavršavanje)**

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

### **DIO TREĆI – NAGRAĐIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

#### **Član 15.**

##### **(Nagrada)**

Nagrada predstavlja novčanu naknadu za državnog službenika kao rezultat ocjene za njegovu ocjenu „izuzetno uspješno“ u periodu ocjenjivanja, shodno odredbama čl. 1. do 13. ovog pravilnika.

#### **Član 16.**

##### **(Način nagrađivanja)**

Nagrada se dodjeljuje jednokratno uz plaću za naredni mjesec nakon perioda ocjenjivanja.

#### **Član 17.**

##### **(Visina nagrade)**

(1) Nagradu u visini jedne prosječne plaće koja mu je isplaćena u posljednja tri mjeseca, dobija državni službenik čiji je rad u prethodnom periodu ocjenjivanja ocijenjen ocjenom „izuzetno uspješan“.

(2) Nagrada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se jednom u toku kalendarske godine, bez obzira na broj perioda ocjenjivanja u toku iste kalendarske godine.

**Član 18.**

**(Rješenje o nagrađivanju)**

Rukovodilac organa rješenjem o ocjenjivanju utvrđuje i nagradu, u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

**DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 19.**

**(Ocjene za 2016. godinu)**

Za ocjene rada državnih službenika za 2016. godinu primjenjivat će se odredbe federalnog pravilnika koji je važio do dana primjene ovog pravilnika.

**Član 20.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivat će se od 1. januara 2017. godine.

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**MINISTAR**

**Mario Nenadić**

Dostaviti:

1. Predsjedateljica Skupštine Kantona Sarajevo;
2. Premijer Kantona Sarajevo;
3. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo;
4. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“;
5. Evidencija;
6. Arhiva.