

BOSNA I HERCEGOVINA UPRAVA ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

196

Na osnovu člana 14. Zakona o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 44/03, 52/04, 34/07, 49/09, 32/13 i 91/17) i člana 50. stav (7) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), na prijedlog direktora Uprave za indirektno oporezivanje, Upravni odbor Uprave za indirektno oporezivanje, na 55. sjednici održanoj dana 22.03.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak praćenja i ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), period ocjenjivanja, učesnici u postupku ocjenjivanja, kriteriji za ocjenjivanje, postupak i način ocjenjivanja i druga pitanja u vezi sa ocjenjivanjem rada zaposlenih u Upravi.
- (2) Odredbe pravilnika primjenjuju se i na službenike u organizacionim jedinicama Upravnog odbora Uprave (u daljnjem tekstu: UO), s tim da prava i obaveze direktora propisane pravilnikom u pogledu njihovog ocjenjivanja preuzima predsjedavajući UO.

Član 2.

(Upotreba izraza u muškom i ženskom rodu)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u propisu, bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 3.

(Upotreba jednine)

Na način korišten u ovom pravilniku, jednina uključuje množinu, a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst zahtijeva drugačije.

Član 4.

(Principi ocjenjivanja)

- (1) Ocjenjivanje rada zaposlenih zasniva se na principima objektivnosti, neovisnosti i nepristrasnosti.
- (2) Učesnici u postupku ocjenjivanja ne mogu primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocjenjivanja.

Član 5.

(Pravičnost postupka)

- (1) Direktno nadređeni koji vrši ocjenu rada zaposlenog dužan je voditi računa o davanju pravičnih i poštenih ocjena rada.
- (2) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice dužan je osigurati da se postupak ocjene rada provodi pravično, objektivno i bez predrasuda.

- (3) Ukoliko direktor utvrdi da je ocjena rada zaposlenog utvrđena nepravično i s predrasadama, protiv rukovodilaca koji su vršili ocjenjivanje će se preduzeti odgovarajuće mjere i radnje, u skladu sa važećim propisima.

Član 6.

(Svrha ocjene rada)

- (1) Ocjenjivanje rada zaposlenih u Upravi predstavlja sistem po kojem se na pravedan i objektivan način ocjenjuje rad zaposlenih, koji se zasniva na rezultatima rada, stručnosti, sposobnostima i odgovornosti pri izvršenju službenih dužnosti.
- (2) Ocjenjivanje rada zaposlenih u Upravi vrši se u svrhu podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, stvaranja preduvjeta za profesionalni razvoj zaposlenih i jačanja integriteta institucije.

Član 7.

(Utjecaj ocjene rada na prava i obaveze zaposlenog)

- (1) Ocjena rada zaposlenog predstavlja osnov za ostvarivanje prava i obaveza zaposlenog, u skladu sa članom 50. stav (2), članom 51. i članom 52. stav (8) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.
- (2) Na osnovu ocjene rada zaposleni može napredovati u višu kategoriju-viši platni razred u okviru radnog mjesta, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i Metodologijom za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda.
- (3) Ocjena rada može se uzeti u obzir prilikom unaprjeđenja na više radno mjesto, u skladu sa propisom kojim se regulira premještanje zaposlenih.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, zaposleni 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 unaprjeđivati na više radno mjesto.

Član 8.

(Redovno ocjenjivanje)

- (1) Redovno ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra.
- (2) Rad zaposlenog ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.

Član 9.

(Vanredno ocjenjivanje)

- (1) Vanredno ocjenjivanje rada zaposlenog može se provesti u bilo koje vrijeme tokom perioda ocjenjivanja u slučajevima:
 - a) probnog rada,
 - b) prestanka rada,
 - c) nezadovoljavajućih rezultata u radu,
 - d) po zahtjevu direktora, zaposlenog ili na prijedlog direktno nadređenog.
- (2) Vanredna ocjena rada će uticati na godišnju ocjenu rada ili će se, u određenim slučajevima, smatrati konačnom.

Član 10.

(Izuzeci od ocjenjivanja)

- (1) Ne ocjenjuje se zaposleni koji je u periodu ocjenjivanja radio manje od tri mjeseca u Upravi.

DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA ZAPOSLENOG

Član 11.

(Kriteriji za ocjenjivanje rada)

Rad zaposlenog ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija:

- a) stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,

- b) primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka državnih službenika (u daljnjem tekstu: kompetencije) i
- c) standardi za ocjenjivanje rada zaposlenika.

Član 12.
(Radni ciljevi)

- (1) Zaposlenom se utvrđuju najmanje tri, a najviše šest radnih ciljeva za period ocjenjivanja, ovisno od složenosti poslova koje zaposleni obavlja.
- (2) Radni ciljevi proizilaze iz opisa posla i svrhe radnog mjesta. Radni ciljevi moraju biti realno postavljeni, ostvarljivi, sa postavljenim realnim rokovima i, po mogućnosti, mjerljivi.

Član 13.

(Kompetencije za ocjenjivanje rada državnih službenika)

- (1) Kompetencije predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
- (2) Kompetencije za ocjenu rada državnih službenika su:

- a) **Profesionalni razvoj i integritet:** Kontinuirano sticanje i primjena znanja, vještina i ponašanja potrebnih za dostizanje visokog nivoa radne uspješnosti, uključujući posvećenost učenju i ličnom usavršavanju, sposobnost prenošenja znanja i iskustava drugima, kao i visok sistem vrijednosti.
- b) **Rješavanje problema, inicijativa i promjene:** Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagovanja na promjene i nove zahtjeve. Podrazumijeva preduzimanje inicijative, sposobnost rješavanja složenih izazova, otvorenost za promjene i pružanje pomoći drugima da u njima učestvuju.
- c) **Timski rad:** Sposobnost rada u timovima i grupama, suradnja sa članovima tima i doprinosu radu aktivnim učešćem u svrhu postizanja zajedničkih ciljeva. Podrazumijeva izgradnju konstruktivnih odnosa sa drugima, podsticanje suradnje i uvažavanje i prihvatanje različitosti.
- d) **Komunikacija:** Sposobnost djelotvorne usmene i pismene komunikacije s rukovodiocima, kolegama, strankama i građanima, kao i sposobnost jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija. Podrazumijeva taktičnost, strpljenje i učtivost u obraćanju, efikasno prenošenje ideja, aktivno slušanje sagovornika, podsticanje drugih da daju povratne informacije, kao i prilagođavanje stila komunikacije sagovorniku.
- e) **Lična efikasnost i usmjerenost na rezultat:** Dosljedno postizanje rezultata na visokom nivou, uključujući kontinuirano poboljšavanje kvaliteta rada i fokusiranje na najbolje načine za postizanje željenih rezultata. Podrazumijeva visoku preciznost u radu, efikasno upravljanje vremenom i resursima, donošenje pravovremenih odluka, analitičko razmišljanje i zadržavanje pribranosti u stresnim ili neželjenim situacijama.
- f) **Vještine rukovođenja:** Sposobnost motiviranja drugih da postiču visoke rezultate u radu, sposobnost povezivanja strateških ciljeva institucije sa svakodnevnim radnim zadacima, vještina postavljanja ciljeva i djelotvorno delegiranje poslova. Uključuje motiviranje drugih kroz davanje povratne informacije ili konstruktivne kritike, kao i pružanje uzora ličnim primjerom.
- g) **Planiranje i organizacija:** Sposobnost planiranja, organizovanja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka, za sebe i članove tima. Podrazumijeva

korištenje raspoloživih resursa na najbolji mogući način, planiranje rada i vršenje nadzora nad radom zaposlenih, procjenu rizika i osiguravanje poštovanja predviđenih rokova.

- h) **Razvoj zaposlenih:** Doprinos razvoju zaposlenih kako bi dostigli svoj puni potencijal i poboljšali rezultate u radu. Podrazumijeva sposobnost prepoznavanja i razvoja potencijala zaposlenih, utvrđivanje potreba za obukom i lično usmjeravanje zaposlenih kako bi poboljšali svoj radni učinak.
 - i) **Strateško usmjeravanje:** Određivanje strateškog pravca institucije kao odgovor na potrebe nadležnih institucija i građana, te obezbjeđivanje njegove primjene. Podrazumijeva izradu strateških planova, nadzor nad njihovim izvršavanjem, upravljanje resursima, izgradnju efikasnog upravljačkog tima i preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva.
- (3) Kompetencije iz stava (1) ovog člana od tačke a) do tačke i) odnose se na rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica. Kompetencije iz stava (1) ovog člana od tačke a) do tačke h) odnose se na rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica. Kompetencije iz stava (1) ovog člana od tačke a) do tačke e) odnose se na ostale državne službenike.

Član 14.

(Standardi za ocjenjivanje rada zaposlenika)

Rad i angažiranje zaposlenika ocjenjuje se na osnovu sljedećih standarda:

- a) **Samostalnost u radu** pokazuje koliko je zaposlenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći prepostavljenih.
- b) **Odnos prema poslu** pokazuje radnu etiku zaposlenika koja se ogleda u radnosti i odgovornosti, efikasnosti u radu, poštovanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada.
- c) **Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije** pokazuje sposobnost skladne usmene i pismene interakcije 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.
- d) **Spremnost prilagođavanja promjenama** izražava stepen fleksibilnosti koju zaposlenik pokazuje u pogledu prihvatanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unaprijeđenju radnih procesa, kao i spremnost na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja.

DIO TREĆI - POSTUPAK OCJENJIVANJA RADA ZAPOSLENOG

Član 15.

(Faze ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada podrazumijeva četiri obavezne faze:

- a) utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenog,
- b) kontinuirano praćenje i evidentiranje rezultata rada zaposlenog od strane direktno nadređenog i pružanje stručne pomoći u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada,
- c) razgovor o ocjeni rada, kojom prilikom direktno nadređeni iznosi prijedlog ocjene rada zaposlenog uz odgovarajuće obrazloženje i
- d) popunjavanje i potpisivanje obrasca za ocjenjivanje rada zaposlenog.

Član 16.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Radne ciljeve zaposlenom utvrđuje direktno nadređeni, uz prethodnu suglasnost pretpostavljenog direktno nadređenom. U slučaju spriječenosti direktno nadređenog da utvrdi radne ciljeve, radne ciljeve zaposlenom utvrđuje sljedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, radi postizanja ujednačenosti sistema ocjenjivanja rada, u slučajevima u kojima više zaposlenih obavlja istu vrstu posla, shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u Upravi, postavljaju se opći operativni (generički) ciljevi, koje utvrđuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica posebnim aktom.
- (3) Radni ciljevi utvrđeni za redovan period ocjenjivanja odnose se i na slučajeve iz člana 9. ovog pravilnika.
- (4) U slučaju premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposlenom se utvrđuju novi radni ciljevi sa datumom premještanja na to radno mjesto.
- (5) Radni ciljevi za redovni period ocjenjivanja moraju biti utvrđeni najmanje 15 dana prije početka perioda ocjenjivanja i o istima se zaposleni upoznaje na pogodan način.
- (6) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redoslijedu njihovog značaja, u Obrazac za utvrđivanje radnih ciljeva iz Priloga 1 ovog pravilnika.

Član 17.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti 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 sa izmjenama radnih ciljeva se prilaže obrascu sa prvobitno utvrđenim radnim ciljevima.

Član 18.

(Dužnosti direktno nadređenog u periodu ocjenjivanja)

U periodu ocjenjivanja direktno nadređeni je dužan:

- a) kontinuirano nadgledati rad zaposlenog i pratiti uspjehnost u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i iskustvo zaposlenog i
- b) dokumentirati rad zaposlenog u periodu ocjenjivanja, evidentirajući bitne primjere i činjenice o načinu i rezultatima rada zaposlenog.

Član 19.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuje rad zaposlenog su: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Ocjena "ne zadovoljava" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni 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" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena "uspješan" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena "naročito uspješan" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

Član 20.

(Negativna ocjena rada)

- (1) Ocjena "ne zadovoljava" je negativna ocjena rada.

- (2) Zaposleni koji je ocijenjen negativnom ocjenom rada upućuje se na dodatnu obuku i podršku od strane direktno nadređenog u trajanju od šest mjeseci, sa ciljem postizanja zadovoljavajućih rezultata u radu.
- (3) Direktno nadređeni utvrđuje oblasti za dodatnu obuku zaposlenog i po okončanju perioda obučavanja o istoj sačinjava izvještaj koji dostavlja rukovodiocu osnovne organizacione jedinice. Oblasti za obučavanje i izvještaj o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenog sačinjava se na Obrascu za utvrđivanje potreba za obukom iz Priloga 4 ovog pravilnika.
- (4) Nakon završene obuke iz stava (2) ovog člana zaposleni podliježe vanrednom ocjenjivanju rada. Ukoliko ne postigne zadovoljavajuće rezultate u radu, zaposlenom prestaje radni odnos.

Član 21.

(Način utvrđivanja ocjene rada)

- (1) Ocjena rada se utvrđuje kao:
 - a) ocjena po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,
 - b) ocjena u odnosu na kompetencije za ocjenjivanje rada državnih službenika, u skladu sa članom 13. ovog pravilnika,
 - c) ocjena u odnosu na standarde za ocjenjivanje rada zaposlenika, u skladu sa članom 14. 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 radnog cilja ocjenjuje bročjanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za period ocjenjivanja.
- (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) i c) ovog člana, izračunava se tako što se rad zaposlenog ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakoj kompetenciji iz člana 13. ovog pravilnika, za državne službenike, odnosno, prema standardu iz člana 14. ovog pravilnika, za zaposlenike, pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim kompetencijama, odnosno standardima, zajedno.
- (4) Konačna ocjena se dobije kada se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačke b) ili c) podijeli sa brojem 2. Konačna ocjena se izražava deskriptivno i numerički, u skladu sa sljedećom skalom:
 - a) "Ne zadovoljava" (ispod 1,50),
 - b) "Zadovoljava" (1,50 - 2,49),
 - c) "Uspješan" (2,50 - 3,49) i
 - d) "Naročito uspješan" (3,50 i više).

Član 22.

(Ocjenjivanje rada zaposlenog koji je na probnom radu)

- (1) Zadovoljavajućom ocjenom rada zaposlenog koji je na probnom radu smatra se ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika i to "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Nezadovoljavajućom ocjenom rada zaposlenog koji je na probnom radu smatra se ocjena "ne zadovoljava", koja je utvrđena u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 23.

(Privremena ocjena rada)

- (1) Privremena ocjena rada zaposlenog utvrđuje se u slučaju promjene direktno nadređenog i premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto.
- (2) U slučaju promjene direktno nadređenog, prethodni direktno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada zaposlenih u organizacionoj jedinici kojom je rukovodio, na način propisan za redovno ocjenjivanje rada.

- (3) U slučaju premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto, prethodni direktno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada zaposlenog i obrazac sa ocjenom rada dostavi novom direktno nadređenom u roku od 15 dana od dana premještanja zaposlenog.
- (4) Prilikom utvrđivanja konačne ocjene rada novi direktno nadređeni uzima u obzir privremenu ocjenu rada.

Član 24.

(Sprječeno direktno nadređenog da izvrši ocjenjivanje)

U slučaju da je direktno nadređeni spriječen da izvrši ocjenjivanje, ocjenjivanje rada zaposlenog vrši sljedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.

Član 25.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Nakon isteka perioda za ocjenjivanje, direktno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje rada zaposlenog.
- (2) Direktno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje rada unosi prijedlog ocjene za svaki utvrđeni radni cilj i za sve kompetencije iz člana 13. ovog pravilnika, za državne službenike, ili standarde ocjenjivanja iz člana 14. ovog pravilnika, za zaposlenike.
- (3) Učesnici u postupku ocjenjivanja mogu dati komentare u vezi predložene ocjene rada, koji se mogu odnositi na objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposlenom u periodu ocjenjivanja, neslaganje sa predloženom ocjenom ili druge elemente koji su značajni za određivanje ocjene rada. Komentari uneseni u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja datih ocjena.
- (4) Direktno nadređeni dužan je posebno obrazložiti negativnu ocjenu rada zaposlenog.
- (5) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se na Obrascu za ocjenjivanje rada državnog službenika iz Priloga 2, a ocjenjivanje rada zaposlenika na Obrascu za ocjenjivanje rada zaposlenika iz Priloga 3 ovog pravilnika.
- (6) Direktno nadređeni dužan je zaposlenom dostaviti popunjen obrazac sa prijedlogom ocjene rada.

Član 26.

(Razgovor o ocjeni rada)

- (1) Direktno nadređeni i zaposleni moraju obaviti razgovor o ocjeni rada najkasnije osam dana od dana kada je zaposleni primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje sa prijedlogom ocjene rada.
- (2) U toku razgovora sa zaposlenim direktno nadređeni, na osnovu argumenata koje je zaposleni izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene rada.

Član 27.

(Potpisivanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora i eventualno unesenih komentara, zaposleni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (2) Ukoliko zaposleni, iz bilo kojeg razloga, ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, direktno nadređeni, u rubriku ostavljenu za komentare, evidentira tu činjenicu, a procedura ocjenjivanja se nastavlja.
- (3) Nakon okončanja radnji iz stava (1) i (2) ovog člana direktno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (4) Potpisan obrazac za ocjenjivanje rada zaposlenog direktno nadređeni dužan je uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je suglasan sa predloženom ocjenom. Nakon toga, obrazac se dostavlja na suglasnost i potpisivanje rukovodiocima u hijerarhijskoj liniji rukovođenja, prema Listi direktno nadređenih koja je data u Prilogu 5 ovog pravilnika, do nivoa rukovodioca osnovne organizacione jedinice koji svojim potpisom daje konačnu suglasnost na ocjenu.

- (5) Izuzetno od stava (4) ovog člana direktor Uprave daje konačnu suglasnost na ocjenu rada rukovodilaca svih organizacionih jedinica.

Član 28.

(Neslaganje sa prijedlogom ocjene)

- (1) U slučaju neslaganja zaposlenog sa predloženom ocjenom rada, pretpostavljeni direktno nadređenog može izmijeniti prijedlog ocjene koju je dao direktno nadređeni, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (2) Ukoliko postoji neslaganje između direktno nadređenog i njegovog pretpostavljenog u vezi ocjene rada zaposlenog, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.
- (3) Ukoliko se neslaganje ne otkloni neposrednim dogovorom, konačnu ocjenu rada utvrđuje rukovodilac osnovne organizacione jedinice ili direktor Uprave.

Član 29.

(Uručenje ocjene)

Original obrasca za ocjenjivanje odlaže se u personalni dosije zaposlenog, a kopija obrasca se uručuje zaposlenom putem direktno nadređenog.

Član 30.

(Pravo prigovora)

- (1) Zaposleni ima pravo prigovora na konačnu ocjenu rada u skladu sa članom 50. stav (3) Zakona o Upravi za indirektno opozivanje.
- (2) Prigovor se podnosi pismenim putem direktoru Uprave u roku od osam dana od dana dostavljanja konačne ocjene rada zaposlenom.
- (3) U vezi odluke po prigovoru zaposleni ostvaruje zaštitu svojih prava u skladu sa zakonom.

Član 31.

(Obaveze učesnika u postupku ocjenjivanja)

- (1) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica su odgovorni za blagovremeno i uredno utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenih, ujednačenost provođenja postupka ocjenjivanja, te blagovremeno i ispravno popunjavanje obrazaca iz priloga ovog pravilnika.
- (2) Osnovne organizacione jedinice dužne su, odmah po okončanju postupka ocjenjivanja rada, obrasce za ocjenjivanje sa konačnom ocjenom rada dostaviti Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i odsjecima za poslovne usluge u regionalnim centrima radi preduzimanja radnji iz člana 29. ovog pravilnika.
- (3) Osnovne organizacione jedinice imaju obavezu vođenja evidencije o ocjeni rada zaposlenih i dostavljanja istih nadležnim organizacionim jedinicama.
- (4) Sektor za poslovne usluge stara se o obavezama dostavljanja konačnih ocjena rada organizacionim jedinicama, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obrazaca sa konačnom ocjenom rada.
- (5) Odsjek za profesionalne standarde pruža stručnu pomoć u primjeni odredbi ovog pravilnika i blagovremeno dostavlja izvještaj o provedenom ocjenjivanju rada zaposlenih nadležnim institucijama.

Član 32.

(Evidencija o ocjeni rada)

- (1) Evidencija iz člana 31. stav (3) ovog pravilnika sadrži podatke o zaposlenom (ime i prezime zaposlenog, naziv radnog mjesta zaposlenog, organizaciona jedinica u kojoj zaposleni obavlja poslove), period za koji se vrši ocjenjivanje rada, ocjenu opće uspješnosti u radu i podatke o preduzetim radnjama i odlukama u slučaju prigovora na ocjenu rada.

- (2) Evidenciju iz stava (1) ovog člana osnovne organizacione jedinice dostavljaju Kabinetu direktora radi praćenja profesionalnog razvoja zaposlenih.

DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Primjena pravilnika u sistemu provjere znanja zaposlenih)

Nakon uvođenja sistema provjere znanja zaposlenih, kao jedan od kriterija u postupku ocjenjivanja rada primjenjivat će se i postignuti rezultati provjere znanja, u skladu sa propisom kojim će se regulirati navedena oblast.

Član 34.

(Prilozi)

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika su:
- Prilog 1 - Obrazac za utvrđivanje radnih ciljeva,
 - Prilog 2 - Obrazac za ocjenu rada državnog službenika,
 - Prilog 3 - Obrazac za ocjenu rada zaposlenika i
 - Prilog 4 - Obrazac za utvrđivanje potreba za obukom, koji se koriste u postupku ocjenjivanja rada.
- (2) Direktno nadređeni, u smislu odredbi ovog pravilnika, su navedeni u Listi direktno nadređenih, koja je data u Prilogu 5 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 35.

(Priručnik)

Uprava će u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti priručnik o procedurama i standardima ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi.

Član 36.

(Prestanak važenja propisa)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenjivanju rada zaposlenih u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 4/12 i 98/12) i Lista nadređenih rukovodilaca u Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 18/12).
- (2) Postupak ocjenjivanja koji je započet prije stupanja na snagu ovog pravilnika nastavit će se u skladu sa odredbama tada važećeg pravilnika.

Član 37.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-90-1/21
22. marta 2022. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Upravnog odbora
Vjekoslav Bevanda, s. r.

PRILOG 1

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA

PERIOD ZA KOJI SE UTVRĐUJU RADNI CILJEVI: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime zaposlenog:
Naziv radnog mjesta zaposlenog:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime direktno nadređenog:
Radno mjesto direktno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenog:

	UTVRĐENI RADNI CILJEVI
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Datum: _____

Potpis zaposlenog:
Potpis direktno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog direktno nadređenog:

PRILOG 2**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/ PRIVREMENO/ VANREDNO (zaokružiti)

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime službenika:
Naziv radnog mjesta službenika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime direktno nadređenog:
Radno mjesto direktno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenog:

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

KOMPETENCIJE		OCJENA
1	Profesionalni razvoj i integritet	1 2 3 4
2	Rješavanje problema, inicijativa i promjene	1 2 3 4
3	Timski rad	1 2 3 4
4	Komunikacija	1 2 3 4
5	Lična efikasnost i usmjerenost na rezultat	1 2 3 4
6	Vještine rukovođenja	1 2 3 4
7	Planiranje i organizacija	1 2 3 4
8	Razvoj zaposlenih	1 2 3 4
9	Strateško usmjerenje	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem ocijenjenih kompetencija)		

NAPOMENA: Kompetencije od broja 1-9 ocjenjuju se za rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica, kompetencije od broja 1-8 za rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica, a kompetencije od broja 1-5 ocjenjuju se za sve ostale državne službenike.

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podijeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,50), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,50 do 3,49) i naročito uspješan (3,50 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis državnog službenika:	Datum:
Potpis direktno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenih direktno nadređenog:	Datum:
Potpis direktora/rukovodioca osnovne organizacione jedinice:	Datum:

PRILOG 3**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA ZAPOSLENIKA****VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/VANREDNO (zaokružiti)****PERIOD OCJENJIVANJA:** _____**OPĆI PODACI**

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

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih radnih ciljeva)		

STANDARDI ZA OCJENJIVANJE		OCJENA
1	Samostalnost u radu	1 2 3 4
2	Odnos prema poslu	1 2 3 4
3	Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije	1 2 3 4
4	Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem standarda za ocjenjivanje)		

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
<i>PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA</i>		
<i>PROSJEČNA OCJENA STANDARDA</i>		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i standarda podijeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,50), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,50 do 3,49) i naročito uspješan (3,50 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis zaposlenika:	Datum:
Potpis direktno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenih direktno nadređenog:	Datum:
Potpis rukovodioca osnovne organizacione jedinice:	Datum:

PRILOG 4

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE POTREBA ZA OBUKOM

OCJENA RADA ZAPOSLENOG: _____

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime zaposlenog:
Naziv radnog mjesta zaposlenog:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime direktno nadređenog:
Radno mjesto direktno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenog:

	PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENOG
1	
2	
3	
4	
5	

Datum: _____

Potpis zaposlenog:
Potpis direktno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog direktno nadređenog:

**IZVJEŠTAJ O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENOG
(sačinjava direktno nadređeni)**

1. Period trajanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja:

2. Oblasti rada koje su bile obuhvaćene dodatnom obukom:

3. Da li je zaposleni dostigao potreban nivo stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova svog radnog mjesta (obrazložiti):

4. Komentari i preporuke:

Datum: _____

Potpis direktno nadređenog: _____

PRILOG 5**LISTA DIREKTNO NADREĐENIH**

Broj	Direktno nadređeni	Zaposleni i organizaciona jedinica
1	direktor Uprave	šef Kabineta direktora, pomoćnici direktora, načelnici odjeljenja
2	šef Kabineta direktora	šefovi odsjeka u Kabinetu direktora i zaposleni u Kabinetu direktora koji ne pripadaju odsjecima
3	pomoćnik direktora za Sektor za poslovne usluge	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
4	pomoćnik direktora za Sektor za carine	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
5	pomoćnik direktora za Sektor za poreze	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
6	pomoćnik direktora za Sektor za provođenje propisa	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
7	pomoćnik direktora za Sektor za informacione tehnologije	šefovi odsjeka, šefovi Grupa za informacione tehnologije u regionalnim centrima i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
8	načelnik odjeljenja	šefovi odsjeka, šefovi grupa i ostali zaposleni u odjeljenju koji ne pripadaju grupama i odsjecima
9	šef odsjeka	šefovi grupa i zaposleni u odsjeku koji ne pripadaju grupi
10	šef grupe	zaposleni u grupi
11	šef carinske ispostave	vođe carinskih referata i zaposleni u carinskoj ispostavi
12	voda carinskog referata	zaposleni u carinskom referatu

Temeljem članka 14. Zakona o sustavu neizravnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 44/03, 52/04, 34/07, 49/09, 32/13 i 91/17) i članka 50. stavak (7) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05), na prijedlog ravnatelja Uprave za neizravno oporezivanje, Upravni odbor Uprave za neizravno oporezivanje, na 55. sjednici održanoj dana 22.03.2022. godine, donio je

PRAVILNIK

O OCJENJIVANJU RADA ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak praćenja i ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), razdoblje ocjenjivanja, sudionici u postupku ocjenjivanja, kriteriji za ocjenjivanje, postupak i način ocjenjivanja i druga pitanja u svezi s ocjenjivanjem rada zaposlenih u Upravi.
- (2) Odredbe pravilnika primjenjuju se i na službenike u organizacijskim jedinicama Upravnog odbora Uprave (u daljnjem tekstu: UO), s tim da prava i obveze ravnatelja propisane pravilnikom u pogledu njihovog ocjenjivanja preuzima predsjedatelj UO.

Članak 2.

(Uporaba izraza u muškom i ženskom rodu)

Izrazi koji su radi preglednosti dani u jednom gramatičkom rodu u propisu, bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Članak 3.

(Uporaba jednine)

Na način korišten u ovom pravilniku, jednina uključuje množinu, a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst zahtijeva drugačije.

Članak 4.

(Principi ocjenjivanja)

- (1) Ocjenjivanje rada zaposlenih zasniva se na principima objektivnosti, neovisnosti i nepristrasnosti.
- (2) Sudionici u postupku ocjenjivanja ne mogu primati nikakve upute kojima bi se utjecalo na rezultat ocjenjivanja.

Članak 5.

(Pravičnost postupka)

- (1) Izravno nadređeni koji vrši ocjenu rada zaposlenog dužan je voditi računa o davanju pravičnih i poštenih ocjena rada.
- (2) Rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice dužan je osigurati da se postupak ocjene rada provodi pravično, objektivno i bez predrasuda.
- (3) Ukoliko ravnatelj utvrdi da je ocjena rada zaposlenog utvrđena nepravično i s predrasadama, protiv rukovoditelja koji su vršili ocjenjivanje će se poduzeti odgovarajuće mjere i radnje, sukladno važećim propisima.

Članak 6.

(Svrha ocjene rada)

- (1) Ocjenjivanje rada zaposlenih u Upravi predstavlja sustav po kojem se na pravedan i objektivan način ocjenjuje rad zaposlenih, koji se zasniva na rezultatima rada, stručnosti, sposobnostima i odgovornosti pri izvršenju službenih dužnosti.
- (2) Ocjenjivanje rada zaposlenih u Upravi vrši se u svrhu podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, stvaranja preduvjeta za profesionalni razvoj zaposlenih i jačanja integriteta institucije.

Članak 7.

(Utjecaj ocjene rada na prava i obveze zaposlenog)

- (1) Ocjena rada zaposlenog predstavlja osnovu za ostvarivanje prava i obveza zaposlenog, sukladno članku 50. stavak (2), članku 51. i članku 52. stavak (8) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje.
- (2) Temeljem ocjene rada zaposleni može napredovati u višu kategoriju-viši platni razred u okviru radnog mjesta, sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine i Metodologijom za raspoređivanje zaposlenog unutar platnog razreda.
- (3) Ocjena rada može se uzeti u obzir prilikom unaprjeđenja na više radno mjesto, sukladno propisu kojim se regulira premještanje zaposlenih.
- (4) Izuzetno od stavka (3) ovoga članka, zaposleni 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 unaprjeđivati na više radno mjesto.

Članak 8.

(Redovito ocjenjivanje)

- (1) Redovito ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje i obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca.
- (2) Rad zaposlenog ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja ocjenjivanja.

Članak 9.

(Izvanredno ocjenjivanje)

- (1) Izvanredno ocjenjivanje rada zaposlenog može se provesti u bilo koje vrijeme tijekom razdoblja ocjenjivanja u slučajevima:
 - a) probnog rada,
 - b) prestanka rada,
 - c) nezadovoljavajućih rezultata u radu,
 - d) po zahtjevu ravnatelja, zaposlenog ili na prijedlog izravno nadređenog.
- (2) Izvanredna ocjena rada će utjecati na godišnju ocjenu rada ili će se, u određenim slučajevima, smatrati konačnom.

Članak 10.

(Izuzetci od ocjenjivanja)

- (1) Ne ocjenjuje se zaposleni koji je u razdoblju ocjenjivanja radio manje od tri mjeseca u Upravi.

DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RADA ZAPOSLENOG

Članak 11.

(Kriteriji za ocjenjivanje rada)

Rad zaposlenog ocjenjuje se temeljem sjedećih kriterija:

- a) stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,
- b) primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka državnih službenika (u daljnjem tekstu: kompetencije) i
- c) standardi za ocjenjivanje rada zaposlenika.

Članak 12.

(Radni ciljevi)

- (1) Zaposlenom se utvrđuju najmanje tri, a najviše šest radnih ciljeva za razdoblje ocjenjivanja, ovisno od složenosti poslova koje zaposleni obavlja.
- (2) Radni ciljevi proizlaze iz opisa posla i svrhe radnog mjesta. Radni ciljevi moraju biti realno postavljivi, ostvarljivi, sa postavljenim realnim rokovima i, po mogućnosti, mjerljivi.

Članak 13.

(Kompetencije za ocjenjivanje rada državnih službenika)

- (1) Kompetencije predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.
- (2) Kompetencije za ocjenu rada državnih službenika su:
 - a) **Profesionalni razvoj i integritet:** Kontinuirano stjecanje i primjena znanja, vještina i ponašanja potrebnih za dostizanje visoke razine radne uspješnosti, uključujući posvećenost učenju i osobnom usavršavanju, sposobnost prenošenja znanja i iskustava drugima, kao i visok sustav vrijednosti.
 - b) **Rješavanje problema, inicijativa i promjene:** Sposobnost proaktivnog djelovanja i pozitivnog, kreativnog i konstruktivnog reagiranja na promjene i nove zahtjeve. Podrazumijeva poduzimanje inicijative, sposobnost rješavanja složenih izazova, otvorenost za promjene i pružanje pomoći drugima da u njima sudjeluju.
 - c) **Timski rad:** Sposobnost rada u timovima i grupama, suradnja sa članovima tima i doprinosu radu aktivnim sudjelovanjem u svrhu postizanja zajedničkih ciljeva. Podrazumijeva izgradnju konstruktivnih odnosa sa drugima, podsticanje suradnje i uvažavanje i prihvaćanje različitosti.
 - d) **Komunikacija:** Sposobnost djelotvorne usmene i pisane komunikacije s rukovoditeljima, kolegama, strankama i građanima, kao i sposobnost jasnog, točnog i pravovremenog prenošenja informacija. Podrazumijeva taktičnost, strpljenje i učtivost u obraćanju, učinkovito prenošenje ideja, aktivno slušanje sagovornika, podsticanje drugih da daju povratne informacije, kao i prilagođavanje stila komunikacije sagovorniku.
 - e) **Osobna učinkovitost i usmjerenost na rezultat:** Dosljedno postizanje rezultata na visokoj razini, uključujući kontinuirano poboljšavanje kvalitete rada i fokusiranje na najbolje načine za postizanje željenih rezultata. Podrazumijeva visoku preciznost u radu, učinkovito upravljanje vremenom i resursima, donošenje pravovremenih odluka, analitičko razmišljanje i zadržavanje pribranosti u stresnim ili neželjenim situacijama.
 - f) **Vještine rukovođenja:** Sposobnost motiviranja drugih da postiču visoke rezultate u radu, sposobnost povezivanja strateških ciljeva institucije sa svakodnevnim radnim zadacima, vještina postavljanja ciljeva i djelotvorno delegiranje poslova. Uključuje motiviranje drugih kroz davanje povratne informacije ili konstruktivne kritike, kao i pružanje uzora osobnim primjerom.
 - g) **Planiranje i organizacija:** Sposobnost planiranja, organiziranja, koordinacije i praćenja aktivnosti i radnih zadataka, za sebe i članove tima. Podrazumijeva korištenje raspoloživih resursa na najbolji mogući način, planiranje rada i vršenje nadzora nad radom zaposlenih, procjenu rizika i osiguravanje poštovanja predviđenih rokova.
 - h) **Razvoj zaposlenih:** Doprinosu razvoju zaposlenih kako bi dostigli svoj puni potencijal i poboljšali rezultate u radu. Podrazumijeva sposobnost prepoznavanja i razvoja potencijala zaposlenih, utvrđivanje potreba za obukom i osobno usmjeravanje zaposlenih kako bi poboljšali svoj radni učinak.
 - i) **Strateško usmjeravanje:** Određivanje strateškog pravca institucije kao odgovor na potrebe nadležnih institucija i građana, te osiguravanje njegove primjene.

Podrazumijeva izradu strateških planova, nadzor nad njihovim izvršavanjem, upravljanje resursima, izgradnju učinkovitog upravljačkog tima i preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva.

- (3) Kompetencije iz stavka (1) ovoga članka od točke a) do točke i) odnose se na rukovoditelje osnovnih organizacijskih jedinica. Kompetencije iz stavka (1) ovoga članka od točke a) do točke h) odnose se na rukovoditelje unutrašnjih organizacijskih jedinica. Kompetencije iz stavka (1) ovoga članka od točke a) do točke e) odnose se na ostale državne službenike.

Članak 14.

(Standardi za ocjenjivanje rada zaposlenika)

Rad i angažiranje zaposlenika ocjenjuje se temeljem sljedećih standarda:

- a) **Samostalnost u radu** pokazuje koliko je zaposlenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.
- b) **Odnos prema poslu** pokazuje radnu etiku zaposlenika koja se ogleda u radnosti i odgovornosti, učinkovitosti u radu, poštovanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada.
- c) **Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije** pokazuje sposobnost skladne usmene i pismene interakcije 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.
- d) **Spremnost prilagođavanja promjenama** izražava stupanj fleksibilnosti koju zaposlenik pokazuje u pogledu prihvaćanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unaprijeđenju radnih procesa, kao i spremnost na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja.

DIO TREĆI - POSTUPAK OCJENJIVANJA RADA ZAPOSLENOG

Članak 15.

(Faze ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada podrazumijeva četiri obvezne faze:

- a) utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenog,
- b) kontinuirano praćenje i evidentiranje rezultata rada zaposlenog od strane izravno nadređenog i pružanje stručne pomoći u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada,
- c) razgovor o ocjeni rada, kojom prilikom izravno nadređeni iznosi prijedlog ocjene rada zaposlenog uz odgovarajuće obrazloženje i
- d) popunjavanje i potpisivanje obrasca za ocjenjivanje rada zaposlenog.

Članak 16.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Radne ciljeve zaposlenom utvrđuje izravno nadređeni, uz prethodnu suglasnost pretpostavljenog izravno nadređenom. U slučaju spriječenosti izravno nadređenog da utvrdi radne ciljeve, radne ciljeve zaposlenom utvrđuje sljedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.
- (2) Izuzetno od stavka (1) ovoga članka, radi postizanja ujednačenosti sustava ocjenjivanja rada, u slučajevima u kojima više zaposlenih obavlja istu vrstu posla, sukladno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji u Upravi, postavljaju se opći operativni (generički) ciljevi, koje utvrđuju

- rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica posebnim aktom.
- (3) Radni ciljevi utvrđeni za redovito razdoblje ocjenjivanja odnose se i na slučajeve iz članka 9. ovoga pravilnika.
 - (4) U slučaju premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposlenom se utvrđuju novi radni ciljevi sa datumom premještanja na to radno mjesto.
 - (5) Radni ciljevi za redovito razdoblje ocjenjivanja moraju biti utvrđeni najmanje 15 dana prije početka razdoblja ocjenjivanja i o istima se zaposleni upoznaje na pogodan način.
 - (6) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosljedu njihovog značaja, u Obrazac za utvrđivanje radnih ciljeva iz Priloga 1 ovog pravilnika.

Članak 17.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dođe do promjene u prioritetima institucije ili organizacijske 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 sa izmjenama radnih ciljeva se prilaže obrascu sa prvobitno utvrđenim radnim ciljevima.

Članak 18.

(Dužnosti izravno nadređenog u razdoblju ocjenjivanja)

U razdoblju ocjenjivanja izravno nadređeni je dužan:

- a) kontinuirano nadgledati rad zaposlenog i pratiti uspješnost u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i iskustvo zaposlenog i
- b) dokumentirati rad zaposlenog u razdoblju ocjenjivanja, evidentirajući bitne primjere i činjenice o načinu i rezultatima rada zaposlenog.

Članak 19.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuje rad zaposlenog su: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Ocjena "ne zadovoljava" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak, koji se odnosi na stupanj ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na razini minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjena "zadovoljava" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena "uspješan" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena "naročito uspješan" daje se za rad zaposlenom čiji ukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

Članak 20.

(Negativna ocjena rada)

- (1) Ocjena "ne zadovoljava" je negativna ocjena rada.
- (2) Zaposleni koji je ocijenjen negativnom ocjenom rada upućuje se na dodatnu obuku i podršku od strane izravno nadređenog u trajanju od šest mjeseci, sa ciljem postizanja zadovoljavajućih rezultata u radu.
- (3) Izravno nadređeni utvrđuje oblasti za dodatnu obuku zaposlenog i po okončanju razdoblja obučavanja o istoj sačinjava izvješće koje dostavlja rukovoditelju osnovne organizacijske jedinice. Oblasti za obučavanje i izvješće o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenog sačinjava se na Obrascu za utvrđivanje potreba za obukom iz Priloga 4 ovoga pravilnika.

- (4) Nakon završene obuke iz stavka (2) ovoga članka zaposleni podliježe izvanrednom ocjenjivanju rada. Ukoliko ne postigne zadovoljavajuće rezultate u radu, zaposlenom prestaje radni odnos.

Članak 21.

(Način utvrđivanja ocjene rada)

- (1) Ocjena rada se utvrđuje kao:
 - a) ocjena po kriteriju stupnja ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,
 - b) ocjena u odnosu na kompetencije za ocjenjivanje rada državnih službenika, sukladno članku 13. ovoga pravilnika,
 - c) ocjena u odnosu na standarde za ocjenjivanje rada zaposlenika, sukladno članku 14. ovoga pravilnika.
- (2) Ocjena iz stavka (1) točka a) ovoga članka, po kriteriju stupnja ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva, numeričkog je tipa i određuje se tako što se ispunjenje svakog radnog cilja ocjenjuje bročanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za razdoblje ocjenjivanja.
- (3) Ocjena iz stavka (1) točka b) i c) ovoga članka, izračunava se tako što se rad zaposlenog ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakoj kompetenciji iz članka 13. ovoga pravilnika, za državne službenike, odnosno, prema standardu iz članka 14. ovoga pravilnika, za zaposlenike, pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim kompetencijama, odnosno standardima, zajedno.
- (4) Konačna ocjena se dobije kada se zbir prosječne ocjene iz stavka (1) točka a) i prosječne ocjene iz stavka (1) točke b) ili c) podijeli sa brojem 2. Konačna ocjena se izražava deskriptivno i numerički, sukladno sljedećoj skali:
 - a) "Ne zadovoljava" (ispod 1,50),
 - b) "Zadovoljava" (1,50 - 2,49),
 - c) "Uspješan" (2,50 - 3,49) i
 - d) "Naročito uspješan" (3,50 i više).

Članak 22.

(Ocjenjivanje rada zaposlenog koji je na probnom radu)

- (1) Zadovoljavajućom ocjenom rada zaposlenog koji je na probnom radu smatra se ocjena utvrđena sukladno odredbama ovoga pravilnika i to "zadovoljava", "uspješan" i "naročito uspješan".
- (2) Nezadovoljavajućom ocjenom rada zaposlenog koji je na probnom radu smatra se ocjena "ne zadovoljava", koja je utvrđena sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Članak 23.

(Privremena ocjena rada)

- (1) Privremena ocjena rada zaposlenog utvrđuje se u slučaju promjene izravno nadređenog i premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto.
- (2) U slučaju promjene izravno nadređenog, prethodni izravno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada zaposlenih u organizacijskoj jedinici kojom je rukovodio, na način propisan za redovito ocjenjivanje rada.
- (3) U slučaju premještanja zaposlenog na drugo radno mjesto, prethodni izravno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada zaposlenog i obrazac sa ocjenom rada dostavi novom izravno nadređenom u roku od 15 dana od dana premještanja zaposlenog.
- (4) Prilikom utvrđivanja konačne ocjene rada novi izravno nadređeni uzima u obzir privremenu ocjenu rada.

Članak 24.

(Sprječenosť izravno nadređenog da izvrši ocjenjivanje)

- U slučaju da je izravno nadređeni spriječen da izvrši ocjenjivanje, ocjenjivanje rada zaposlenog vrši sljedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.

Članak 25.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Nakon isteka razdoblja za ocjenjivanje, izravno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje rada zaposlenog.
- (2) Izravno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje rada unosi prijedlog ocjene za svaki utvrđeni radni cilj i za sve kompetencije iz članka 13. ovoga pravilnika, za državne službenike, ili standarde ocjenjivanja iz članka 14. ovoga pravilnika, za zaposlenike.
- (3) Sudionici u postupku ocjenjivanja mogu dati komentare u svezi predložene ocjene rada, koji se mogu odnositi na objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposlenom u razdoblju ocjenjivanja, neslaganje sa predloženom ocjenom ili druge elemente koji su značajni za određivanje ocjene rada. Komentari uneseni u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja danih ocjena.
- (4) Izravno nadređeni dužan je posebno obrazložiti negativnu ocjenu rada zaposlenog.
- (5) Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se na Obrascu za ocjenjivanje rada državnog službenika iz Priloga 2, a ocjenjivanje rada zaposlenika na Obrascu za ocjenjivanje rada zaposlenika iz Priloga 3 ovog pravilnika.
- (6) Izravno nadređeni dužan je zaposlenom dostaviti popunjen obrazac sa prijedlogom ocjene rada.

Članak 26.

(Razgovor o ocjeni rada)

- (1) Izravno nadređeni i zaposleni moraju obaviti razgovor o ocjeni rada najkasnije osam dana od dana kada je zaposleni primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje sa prijedlogom ocjene rada.
- (2) Tijekom razgovora sa zaposlenim izravno nadređeni, temeljem argumenata koje je zaposleni izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene rada.

Članak 27.

(Potpisivanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora i eventualno unesenih komentara, zaposleni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (2) Ukoliko zaposleni, iz bilo kojeg razloga, ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, izravno nadređeni, u rubriku ostavljenu za komentare, evidentira tu činjenicu, a procedura ocjenjivanja se nastavlja.
- (3) Nakon okončanja radnji iz stavka (1) i (2) ovoga članka izravno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (4) Potpisan obrazac za ocjenjivanje rada zaposlenog izravno nadređeni dužan je uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je suglasan sa predloženom ocjenom. Nakon toga, obrazac se dostavlja na suglasnost i potpisivanje rukovoditeljima u hijerarhijskoj liniji rukovođenja, prema Listi izravno nadređenih koja je dana u Prilogu 5 ovoga pravilnika, do razine rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice koji svojim potpisom daje konačnu suglasnost na ocjenu.
- (5) Izuzetno od stavka (4) ovoga članka ravnatelj Uprave daje konačnu suglasnost na ocjenu rada rukovoditelja svih organizacijskih jedinica.

Članak 28.

(Neslaganje sa prijedlogom ocjene)

- (1) U slučaju neslaganja zaposlenog sa predloženom ocjenom rada, pretpostavljeni izravno nadređenog može izmijeniti prijedlog ocjene koju je dao izravno nadređeni, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (2) Ukoliko postoji neslaganje između izravno nadređenog i njegovog pretpostavljenog u svezi ocjene rada zaposlenog, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih osoba.

- (3) Ukoliko se neslaganje ne otkloni neposrednim dogovorom, konačnu ocjenu rada utvrđuje rukovoditelj osnovne organizacijske jedinice ili ravnatelj Uprave.

Članak 29.

(Uručenje ocjene)

Original obrasca za ocjenjivanje odlaže se u osobni dosje zaposlenog, a preslika obrasca se uručuje zaposlenom putem izravno nadređenog.

Članak 30.

(Pravo prigovora)

- (1) Zaposleni ima pravo prigovora na konačnu ocjenu rada sukladno članku 50. stavak (3) Zakona o Upravi za neizravno oporezivanje.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem ravnatelju Uprave u roku od osam dana od dana dostavljanja konačne ocjene rada zaposlenom.
- (3) U svezi odluke po prigovoru zaposleni ostvaruje zaštitu svojih prava sukladno zakonu.

Članak 31.

(Obveze sudionika u postupku ocjenjivanja)

- (1) Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica su odgovorni za pravovremeno i uredno utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenih, ujednačenost provođenja postupka ocjenjivanja, te pravovremeno i ispravno popunjavanje obrazaca iz priloga ovoga pravilnika.
- (2) Osnovne organizacijske jedinice dužne su, odmah po okončanju postupka ocjenjivanja rada, obrasce za ocjenjivanje sa konačnom ocjenom rada dostaviti Odsjeku za upravljanje ljudskim potencijalima i odsjecima za poslovne usluge u regionalnim centrima radi preduzimanja radnji iz članka 29. ovoga pravilnika.
- (3) Osnovne organizacijske jedinice imaju obvezu vođenja evidencije o ocjeni rada zaposlenih i dostavljanja istih nadležnim organizacijskim jedinicama.
- (4) Sektor za poslovne usluge stara se o obvezi dostavljanja konačnih ocjena rada organizacijskim jedinicama, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obrazaca sa konačnom ocjenom rada.
- (5) Odsjek za profesionalne standarde pruža stručnu pomoć u primjeni odredbi ovoga pravilnika i pravovremeno dostavlja izvješće o provedenom ocjenjivanju rada zaposlenih nadležnim institucijama.

Članak 32.

(Evidencija o ocjeni rada)

- (1) Evidencija iz članka 31. stavak (3) ovoga pravilnika sadrži podatke o zaposlenom (ime i prezime zaposlenog, naziv radnog mjesta zaposlenog, organizacijska jedinica u kojoj zaposleni obavlja poslove), razdoblje za koje se vrši ocjenjivanje rada, ocjenu opće uspješnosti u radu i podatke o poduzetim radnjama i odlukama u slučaju prigovora na ocjenu rada.
- (2) Evidenciju iz stavka (1) ovoga članka osnovne organizacijske jedinice dostavljaju Kabinету ravnatelja radi praćenja profesionalnog razvoja zaposlenih.

DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(Primjena pravilnika u sustavu provjere znanja zaposlenih)

Nakon uvođenja sustava provjere znanja zaposlenih, kao jedan od kriterija u postupku ocjenjivanja rada primjenjivat će se i postignuti rezultati provjere znanja, sukladno propisu kojim će se regulirati navedena oblast.

Članak 34.

(Prilozi)

- (1) Sastavni dio ovoga pravilnika su:

- a) Prilog 1 - Obrazac za utvrđivanje radnih ciljeva,
 - b) Prilog 2 - Obrazac za ocjenu rada državnog službenika,
 - c) Prilog 3 - Obrazac za ocjenu rada zaposlenika i
 - d) Prilog 4 - Obrazac za utvrđivanje potreba za obukom, koji se koriste u postupku ocjenjivanja rada.
- (2) Izravno nadređeni, u smislu odredbi ovoga pravilnika, su navedeni u Listi izravno nadređenih, koja je dana u Prilogu 5 i sastavni je dio ovoga pravilnika.

Članak 35.
(Priručnik)

Uprava će u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga pravilnika donijeti priručnik o procedurama i standardima ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi.

Članak 36.

(Prestanak važenja propisa)

- (1) Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju rada zaposlenih u Upravi za

- neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", br. 4/12 i 98/12) i Lista nadređenih rukovoditelja u Upravi za neizravno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 18/12).
- (2) Postupak ocjenjivanja koji je započet prije stupanja na snagu ovoga pravilnika nastavit će se sukladno odredbama tada važećeg pravilnika.

Članak 37.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku BiH".

Broj 02-02-90-1/21
22. ožujka 2022. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Upravnog odbora
Vjekoslav Bevanda, v. r.

PRIVITAK 1

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA

RAZDOBLJE ZA KOJE SE UTVRĐUJU RADNI CILJEVI: _____

OPĆI PODATCI

Ime i prezime zaposlenog:
Naziv radnog mjesta zaposlenog:
Organizacijska jedinica:
Ime i prezime izravno nadređenog:
Radno mjesto izravno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog izravno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog izravno nadređenog:

	UTVRĐENI RADNI CILJEVI
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Datum: _____

Potpis zaposlenog:
Potpis izravno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog izravno nadređenog:

PRIVITAK 2**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA****VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/ PRIVREMENO/ IZVANREDNO (zaokružiti)****RAZDOBLJE OCJENJIVANJA: _____****OPĆI PODATCI**

Ime i prezime službenika:
Naziv radnog mjesta službenika:
Organizacijska jedinica:
Ime i prezime izravno nadređenog:
Radno mjesto izravno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog izravno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog izravno nadređenog:

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

	KOMPETENCIJE	OCJENA
1	Profesionalni razvoj i integritet	1 2 3 4
2	Rješavanje problema, inicijativa i promjene	1 2 3 4
3	Timski rad	1 2 3 4
4	Komunikacija	1 2 3 4
5	Osobna učinkovitost i usmjerenost na rezultat	1 2 3 4
6	Vještine rukovođenja	1 2 3 4
7	Planiranje i organizacija	1 2 3 4
8	Razvoj zaposlenih	1 2 3 4
9	Strateško usmjeravanje	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem ocijenjenih kompetencija)		

NAPOMENA: Kompetencije od broja 1-9 ocjenjuju se za rukovoditelje osnovnih organizacijskih jedinica, kompetencije od broja 1-8 za rukovodioce unutrašnjih organizacijskih jedinica, a kompetencije od broja 1-5 ocjenjuju se za sve ostale državne službenike.

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podijeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,50), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,50 do 3,49) i naročito uspješan (3,50 do 4).

Prostor za komentare sudionika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis državnog službenika:	Datum:
Potpis izravno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenih izravno nadređenog:	Datum:
Potpis ravnatelja/rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice:	Datum:

PRIVITAK 3**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA ZAPOSLENIKA****VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/IZVANREDNO (zaokružiti)****RAZDOBLJE OCJENJIVANJA: _____****OPĆI PODATCI**

Ime i prezime zaposlenika:
Naziv radnog mjesta zaposlenika:
Organizacijska jedinica:
Ime i prezime izravno nadređenog:
Radno mjesto izravno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog izravno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog izravno nadređenog:

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih radnih ciljeva)		

STANDARDI ZA OCJENJIVANJE		OCJENA
1	Samostalnost u radu	1 2 3 4
2	Odnos prema poslu	1 2 3 4
3	Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije	1 2 3 4
4	Spremnost prilagodavanja promjenama	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem standarda za ocjenjivanje)		

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
<i>PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA</i>		
<i>PROSJEČNA OCJENA STANDARDA</i>		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i standarda podijeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,50), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,50 do 3,49) i naročito uspješan (3,50 do 4).

Prostor za komentare sudionika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis zaposlenika:	Datum:
Potpis izravno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenih izravno nadređenog:	Datum:
Potpis rukovoditelja osnovne organizacijske jedinice:	Datum:

PRIVITAK 4

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE POTREBA ZA OBUKOM

OCJENA RADA ZAPOSLENOG: _____

RAZDOBLJE OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODATCI

Ime i prezime zaposlenog:
Naziv radnog mjesta zaposlenog:
Organizacijska jedinica:
Ime i prezime izravno nadređenog:
Radno mjesto izravno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog izravno nadređenog:
Radno mjesto pretpostavljenog izravno nadređenog:

	PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENOG
1	
2	
3	
4	
5	

Datum: _____

Potpis zaposlenog:
Potpis izravno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog izravno nadređenog:

**IZVJEŠĆE O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENOG
(sačinjava izravno nadređeni)**

1. Razdoblje trajanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja:
2. Oblasti rada koje su bile obuhvaćene dodatnom obukom:
3. Da li je zaposleni dostigao potrebnu razinu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova svog radnog mjesta (obrazložiti):
4. Komentari i preporuke:

Datum: _____

Potpis izravno nadređenog: _____

PRIVITAK 5

LISTA IZRAVNO NADREĐENIH

Broj	Izravno nadređeni	Zaposleni i organizacijska jedinica
1	ravnatelj Uprave	šef Kabineta ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, načelnici odjeljenja
2	šef Kabineta ravnatelja	šefovi odsjeka u Kabinetu ravnatelja i zaposleni u Kabinetu ravnatelja koji ne pripadaju odsjecima
3	pomoćnik ravnatelja za Sektor za poslovne usluge	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
4	pomoćnik ravnatelja za Sektor za carine	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
5	pomoćnik ravnatelja za Sektor za poreze	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
6	pomoćnik ravnatelja za Sektor za provođenje propisa	šefovi odsjeka i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
7	pomoćnik ravnatelja za Sektor za informatičke tehnologije	šefovi odsjeka, šefovi Grupa za informatičke tehnologije u regionalnim centrima i zaposleni u Sektoru koji ne pripadaju odsjecima
8	načelnik odjeljenja	šefovi odsjeka, šefovi grupa i ostali zaposleni u odjeljenju koji ne pripadaju grupama i odsjecima
9	šef odsjeka	šefovi grupa i zaposleni u odsjeku koji ne pripadaju grupi
10	šef grupe	zaposleni u grupi
11	šef carinske ispostave	vođe carinskih referata i zaposleni u carinskoj ispostavi
12	voda carinskog referata	zaposleni u carinskom referatu

На основу члана 14. Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 44/03, 52/04, 34/07, 49/09, 32/13 и 91/17) и члана 50. став (7) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), на приједлог директора Управе за индиректно опорезивање, Управни одбор Управе за индиректно опорезивање, на 55. сједници одржаној дана 22.03.2022. године, донио је

**ПРАВИЛНИК
О ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЗА
ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ
ДИО ПРВИ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(Предмет)

- (1) Овим правилником уређује се поступак праћења и оцјењивања рада запослених у Управи за индиректно опорезивање (у даљем тексту: Управа), период оцјењивања, учесници у поступку оцјењивања, критеријуми за оцјењивање, поступак и начин оцјењивања и друга питања у вези са оцјењивањем рада запослених у Управи.
- (2) Одредбе правилника примјењују се и на службенике у организационим јединицама Управног одбора Управе (у даљем тексту: УО), с тим да права и обавезе директора прописане правилником у погледу њиховог оцјењивања преузима предсједавајући УО.

Члан 2.

(Употреба израза у мушком и женском роду)

Изрази који су ради прегледности дати у једном граматичком роду у пропису, без дискриминације се односе и на мушкарце и на жене.

Члан 3.

(Употреба јединице)

На начин коришћен у овом правилнику, јединина укључује множину, а множина укључује јединину, осим ако контекст захтијева другачије.

Члан 4.

(Принципи оцјењивања)

- (1) Оцјењивање рада запослених заснива се на принципима објективности, независности и непристрасности.
- (2) Учесници у поступку оцјењивања не могу примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцјењивања.

Члан 5.

(Правичност поступка)

- (1) Директно надређени који врши оцјену рада запосленог дужан је водити рачуна о давању правичних и поштених оцјена рада.
- (2) Руководилац основне организационе јединице дужан је осигурати да се поступак оцјене рада спроводи правично, објективно и без предрасуда.
- (3) Уколико директор утврди да је оцјена рада запосленог утврђена неправично и с предрасудама, против руководиоца који су вршили оцјењивање ће се предузети одговарајуће мјере и радње, у складу са важећим прописима.

Члан 6.

(Сврха оцјене рада)

- (1) Оцјењивање рада запослених у Управи представља систем по којем се на праведан и објективан начин оцјењује рад запослених, који се заснива на резултатима

рада, стручности, способностима и одговорности при извршењу службених дужности.

- (2) Оцјењивање рада запослених у Управи врши се у сврху подстицања квалитетног и професионалног обављања послова и задатака, стварања предуслова за професионални развој запослених и јачања интегритета институције.

Члан 7.

(Утицај оцјене рада на права и обавезе запосленог)

- (1) Оцјена рада запосленог представља основ за остваривање права и обавеза запосленог, у складу са чланом 50. став (2), чланом 51. и чланом 52. став (8) Закона о Управи за индиректно опорезивање.
- (2) На основу оцјене рада запослени може напредовати у вишу категорију-виши платни разред у оквиру радног мјеста, у складу са Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине и Методологијом за распоређивање запосленог унутар платног разреда.
- (3) Оцјена рада може се узети у обзир приликом унапређења на више радно мјесто, у складу са прописом којим се регулише премјештај запослених.
- (4) Изузетно од става (3) овог члана, запослени који је у последње двије године оцјењен оцјеном "задовољава", односно у последње четири године једном или више пута, али не узастопно, оцјењен оцјеном "не задовољава", не може се унапређивати на више радно мјесто.

Члан 8.

(Редовно оцјењивање)

- (1) Редовно оцјењивање рада врши се једном годишње и обухвата период од 1. јануара до 31. децембра.
- (2) Рад запосленог оцјењује се у року од 30 дана од дана истека периода оцјењивања.

Члан 9.

(Ванредно оцјењивање)

- (1) Ванредно оцјењивање рада запосленог може се спровести у било које вријеме током периода оцјењивања у случајевима:
 - a) пробног рада,
 - b) престанка рада,
 - c) незадовољавајућих резултата у раду,
 - d) по захтјеву директора, запосленог или на приједлог директно надређеног.
- (2) Ванредна оцјена рада ће утицати на годишњу оцјену рада или ће се, у одређеним случајевима, сматрати коначном.

Члан 10.

(Изузеци од оцјењивања)

- (1) Не оцјењује се запослени који је у периоду оцјењивања радио мање од три мјесеца у Управи.

ДИО ДРУГИ - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 11.

(Критеријуми за оцјењивање рада)

Рад запосленог оцјењује се на основу следећих критеријума:

- a) степен испуњења утврђених радних циљева,
- b) примјене компетенција за испуњење радних циљева и задатака државних службеника (у даљем тексту: компетенције) и
- c) стандарди за оцјењивање рада запосленика.

Члан 12.

(Радни циљеви)

- (1) Запосленом се утврђују најмање три, а највише шест радних циљева за период оцјењивања, у зависности од сложености послова које запослени обавља.
- (2) Радни циљеви произилазе из описа посла и сврхе радног мјеста. Радни циљеви морају бити реално постављени, остварљиви, са постављеним реалним роковима и, по могућности, мјерљиви.

Члан 13.

(Компетенције за оцјењивање рада државних службеника)

- (1) Компетенције представљају скуп радних понашања потребних за дјелотворно обављање послова и задатака радног мјеста.
- (2) Компетенције за оцјену рада државних службеника су:
 - a) **Професионални развој и интегритет:** Континуирано стицање и примјена знања, вјештина и понашања потребних за достизање високог нивоа радне успјешности, укључујући посвећеност учењу и личном усавршавању, способност преношења знања и искустава другима, као и висок систем вриједности.
 - b) **Рјешавање проблема, иницијатива и промјене:** Способност проактивног дјеловања и позитивног, креативног и конструктивног реаговања на промјене и нове захтјеве. Подразумијева предузимање иницијативе, способност рјешавања сложених изазова, отвореност за промјене и пружање помоћи другима да у њима учествују.
 - c) **Тимски рад:** Способност рада у тимовима и групама, сарадња са члановима тима и допринос раду активним учешћем у сврху постизања заједничких циљева. Подразумијева изградњу конструктивних односа са другима, подстицање сарадње и уважавање и прихватање различитости.
 - d) **Комуникација:** Способност дјелотворне усмене и писмене комуникације с руководиоцима, колегама, странкама и грађанима, као и способност јасног, тачног и благовременог преношења информација. Подразумијева тактичност, стрпљење и учтивост у обраћању, ефикасно преношење идеја, активно слушање саговорника, подстицање других да дају повратне информације, као и прилагођавање стила комуникације саговорнику.
 - e) **Лична ефикасност и усмјереност на резултат:** Доследно постизање резултата на високом нивоу, укључујући континуирано побољшавање квалитета рада и фокусирање на најбоље начине за постизање жељених резултата. Подразумијева високу прецизност у раду, ефикасно управљање временом и ресурсима, доношење благовремених одлука, аналитичко размишљање и задржавање прибраности у стресним или нежељеним ситуацијама.
 - f) **Вјештине руковођења:** Способност мотивисања других да постижу високе резултате у раду, способност повезивања стратешких циљева инсититуције са свакодневним радним задацима, вјештина постављања циљева и дјелотворно делегирање послова. Укључује мотивисање других кроз давање повратне информације или конструктивне критике, као и пружање узора личним примјером.
 - g) **Планирање и организација:** Способност планирања, организовања, координације и праћења активности и радних задатака, за себе и чланове

тима. Подразумијева коришћење расположивих ресурса на најбољи могући начин, планирање рада и вршење надзора над радом запослених, процјену ризика и осигуравање поштовања предвиђених рокова.

- h) **Развој запослених:** Допринос развоју запослених како би достигли свој пуни потенцијал и побољшали резултате у раду. Подразумијева способност препознавања и развоја потенцијала запослених, утврђивање потреба за обуком и лично усмјеравање запослених како би побољшали свој радни учинак.
 - i) **Стратешко усмјеравање:** Одређивање стратешког правца институције као одговор на потребе надлежних институција и грађана, те обезбјеђивање његове примјене. Подразумијева израду стратешких планова, надзор над њиховим извршавањем, управљање ресурсима, изградњу ефикасног управљачког тима и преузимање одговорности за осигурање постизања стратешких циљева.
- (3) Компетенције из става (1) овог члана од тачке а) до тачке и) односе се на руководиоце основних организационих јединица. Компетенције из става (1) овог члана од тачке а) до тачке х) односе се на руководиоце унутрашњих организационих јединица. Компетенције из става (1) овог члана од тачке а) до тачке е) односе се на остале државне службенике.

Члан 14.

(Стандарди за оцјењивање рада запосленика)

Рад и ангажовање запосленика оцјењује се на основу следећих стандарда:

- a) **Самосталност у раду** показује колико је запосленик способан планирати и испуњавати утврђене радне циљеве самостално и без континуиране помоћи претпостављених.
- b) **Однос према послу** показује радну етику запосленика која се огледа у радиности и одговорности, ефикасности у раду, поштовању радног времена, досљедности у раду и односу према средствима рада.
- c) **Однос према другима у обављању послова и задатака и вјештине комуникације** показује способност складне усмене и писмене интеракције са колегама и странкама приликом обављања послова и задатака. Вјештина комуникације огледа се и кроз посједовање и испољавање ентузијазма и позитивне енергије, такта и самоконтроле, као и кроз развијеност осјећаја за тимски рад и припадност организацији.
- d) **Спремност прилагођавања промјенама** изражава степен флексибилности коју запосленик показује у погледу прихватања и афирмисања нових рјешења која служе унапређењу радних процеса, као и спремност на континуирано професионално усавршавање и примјену стечених знања.

ДИО ТРЕЋИ - ПОСТУПАК ОЦЈЕЊИВАЊА РАДА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 15.

(Фазе оцјењивања)

Поступак оцјењивања рада подразумијева четири обавезне фазе:

- a) утврђивање радних циљева запосленог,

- b) континуирано праћење и евидентирање резултата рада запосленог од стране директно надређеног и пружање стручне помоћи у извршавању послова и задатака из дјелокруга рада,
- c) разговор о оцјени рада, којом приликом директно надређени износи приједлог оцјене рада запосленог уз одговарајуће образложење и
- d) попуњавање и потписивање обрасца за оцјењивање рада запосленог.

Члан 16.

(Утврђивање радних циљева)

- (1) Радне циљеве запосленом утврђује директно надређени, уз претходну сагласност претпостављеног директно надређеног. У случају спрјечености директно надређеног да утврди радне циљеве, радне циљеве запосленом утврђује следећи надређени у хијерархији руковођења.
- (2) Изузетно од става (1) овог члана, ради постизања уједначености система оцјењивања рада, у случајевима у којима више запослених обавља исту врсту посла, сходно Правилнику о унутрашњој организацији у Управи, постављају се општи оперативни (генерички) циљеви, које утврђују руководиоци основних организационих јединица посебним актом.
- (3) Радни циљеви утврђени за редован период оцјењивања односе се и на случајеве из члана 9. овог правилника.
- (4) У случају премјештаја запосленог на друго радно мјесто, запосленом се утврђују нови радни циљеви са датумом премјештаја на то радно мјесто.
- (5) Радни циљеви за редовни период оцјењивања морају бити утврђени најмање 15 дана прије почетка периода оцјењивања и о истима се запослени упознаје на погодан начин.
- (6) Утврђени радни циљеви уносе се, према редослиједу њиховог значаја, у Образац за утврђивање радних циљева из Прилога 1 овог правилника.

Члан 17.

(Измјена радних циљева)

- (1) Утврђени радни циљеви могу се измијенити ако дође до промјене у приоритетима институције или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.
- (2) Измјене радних циљева утврђују се на исти начин као радни циљеви, а образац са измјенама радних циљева се прилаже обрасцу са првобитно утврђеним радним циљевима.

Члан 18.

(Дужности директно надређеног у периоду оцјењивања)

У периоду оцјењивања директно надређени је дужан:

- a) континуирано надгледати рад запосленог и пратити успјешност у раду, узимајући у обзир природу послова, радне услове и искуство запосленог и
- b) документовати рад запосленог у периоду оцјењивања, евидентирајући битне примјере и чињенице о начину и резултатима рада запосленог.

Члан 19.

(Врсте оцјена)

- (1) Оцјене којима се оцјењује рад запосленог су: "не задовољава", "задовољава", "успјешан" и "нарочито успјешан".
- (2) Оцјена "не задовољава" даје се за рад запосленом чији укупни радни учинак, који се односи на степен испуњења утврђених радних циљева и друге утврђене

критеријуме, није био на нивоу минималних захтјева послова и задатака конкретного радног мјеста.

- (3) Оцјена "задовољава" даје се за рад запосленом чији укупни радни учинак задовољава минимум захтјева послова и задатака конкретного радног мјеста.
- (4) Оцјена "успјешан" даје се за рад запосленом чији укупни радни учинак у потпуности одговара захтјевима послова и задатака конкретного радног мјеста.
- (5) Оцјена "нарочито успјешан" даје се за рад запосленом чији укупни радни учинак премашује очекиване захтјеве послова и задатака конкретного радног мјеста.

Члан 20.

(Негативна оцјена рада)

- (1) Оцјена "не задовољава" је негативна оцјена рада.
- (2) Запослени који је оцјењен негативном оцјеном рада упућује се на додатну обуку и подршку од стране директно надређеног у трајању од шест мјесеци, са циљем постизања задовољавајућих резултата у раду.
- (3) Директно надређени утврђује области за додатну обуку запосленог и по окончању периода обучавања о истој сачињава извјештај који доставља руководиоцу основне организационе јединице. Области за обучавање и извјештај о стручном оспособљавању и усавршавању запосленог сачињава се на Обрасцу за утврђивање потреба за обуком из Прилога 4 овог правилника.
- (4) Након завршене обуке из става (2) овог члана запослени подијеже ванредном оцјењивању рада. Уколико не постигне задовољавајуће резултате у раду, запосленом престаје радни однос.

Члан 21.

(Начин утврђивања оцјена рада)

- (1) Оцјена рада се утврђује као:
 - a) оцјена по критеријуму степена испуњења утврђених радних циљева,
 - b) оцјена у односу на компетенције за оцјењивање рада државних службеника, у складу са чланом 13. овог правилника,
 - c) оцјена у односу на стандарде за оцјењивање рада запосленика, у складу са чланом 14. овог правилника.
- (2) Оцјена из става (1) тачка a) овог члана, по критеријуму степена испуњења утврђених радних циљева, нумеричког је типа и одређује се тако што се испуњење сваког радног циља оцјењује бројчаном оцјеном од 1 до 4, а потом се израчунава просјечна оцјена за све циљеве за период оцјењивања.
- (3) Оцјена из става (1) тачка б) и ц) овог члана, израчунава се тако што се рад запосленог оцјењује оцјенама од 1 до 4 према свакој компетенцији из члана 13. овог правилника, за државне службенике, односно, према стандарду из члана 14. овог правилника, за запосленике, појединачно, након чега се израчунава просјечна оцјена према свим компетенцијама, односно стандардима, заједно.
- (4) Коначна оцјена се добије када се збир просјечне оцјене из става (1) тачка a) и просјечне оцјене из става (1) тачке б) или ц) подијели са бројем 2. Коначна оцјена се изражава дескриптивно и нумерички, у складу са следећом скалом:
 - a) "Не задовољава" (испод 1,50),
 - b) "Задовољава" (1,50 - 2,49),
 - c) "Успјешан" (2,50 - 3,49) и
 - d) "Нарочито успјешан" (3,50 и више).

Члан 22.

(Оцјењивање рада запосленог који је на пробном раду)

- (1) Задовољавајућом оцјеном рада запосленог који је на пробном раду сматра се оцјена утврђена у складу са одредбама овог правилника и то "задовољава", "успјешан" и "нарочито успјешан".
- (2) Незадовољавајућом оцјеном рада запосленог који је на пробном раду сматра се оцјена "не задовољава", која је утврђена у складу са одредбама овог правилника.

Члан 23.

(Привремена оцјена рада)

- (1) Привремена оцјена рада запосленог утврђује се у случају промјене директно надређеног и премјештаја запосленог на друго радно мјесто.
- (2) У случају промјене директно надређеног, претходни директно надређени дужан је да изврши привремено оцјењивање рада запослених у организационој јединици којом је руководио, на начин прописан за редовно оцјењивање рада.
- (3) У случају премјештаја запосленог на друго радно мјесто, претходни директно надређени дужан је да изврши привремено оцјењивање рада запосленог и образац са оцјеном рада достави новом директно надређеном у року од 15 дана од дана премјештаја запосленог.
- (4) Приликом утврђивања коначне оцјене рада нови директно надређени узима у обзир привремену оцјену рада.

Члан 24.

(Спријеченост директно надређеног да изврши оцјењивање)

У случају да је директно надређени спријечен да изврши оцјењивање, оцјењивање рада запосленог врши слђдећи надређени у хијерархији руковођења.

Члан 25.

(Попуњавање обрасца за оцјењивање)

- (1) Након истека периода за оцјењивање, директно надређени попуњава образац за оцјењивање рада запосленог.
- (2) Директно надређени у образац за оцјењивање рада уноси приједлог оцјене за сваки утврђени радни циљ и за све компетенције из члана 13. овог правилника, за државне службенике, или стандарде оцјењивања из члана 14. овог правилника, за запосленике.
- (3) Учесници у поступку оцјењивања могу дати коментаре у вези предложене оцјене рада, који се могу односити на објективне околности које су отежавале рад запосленом у периоду оцјењивања, неслагање са предложеном оцјеном или друге елементе који су значајни за одређивање оцјене рада. Коментари унесени у образац за оцјењивање служе у сврху разјашњења датих оцјена.
- (4) Директно надређени дужан је посебно образложити негативну оцјену рада запосленог.
- (5) Оцјењивање рада државног службеника врши се на Обрасцу за оцјењивање рада државног службеника из Прилога 2, а оцјењивање рада запосленика на Обрасцу за оцјењивање рада запосленика из Прилога 3 овог правилника.
- (6) Директно надређени дужан је запосленом доставити попуњен образац са приједлогом оцјене рада.

Члан 26.

(Разговор о оцјени рада)

- (1) Директно надређени и запослени морају обавити разговор о оцјени рада најкасније осам дана од дана када је запослени примио попуњени образац за оцјењивање са приједлогом оцјене рада.

- (2) У току разговора са запосленим директно надређени, на основу аргумената које је запослени изложио о свом раду, може измијенити приједлог оцјене рада.

Члан 27.

(Потписивање обрасца за оцјењивање)

- (1) Послије обављеног разговора и евентуално унесених коментара, запослени потписује образац за оцјењивање.
- (2) Уколико запослени, из било којег разлога, не потпише образац за оцјењивање, директно надређени, у рубрику остављену за коментаре, евидентира ту чињеницу, а процедура оцјењивања се наставља.
- (3) Након окончања радњи из става (1) и (2) овог члана директно надређени потписује образац за оцјењивање.
- (4) Потписан образац за оцјењивање рада запосленог директно надређени дужан је упутити свом претпостављеном, који својим потписом на обрасцу потврђује да је сагласан са предложеном оцјеном. Након тога, образац се доставља на сагласност и потписивање руководиоцима у хијерархијској линији руковођења, према Листи директно надређених која је дата у Прилогу 5 овог правилника, до нивоа руководиоца основне организационе јединице који својим потписом даје коначну сагласност на оцјену.
- (5) Изузетно од става (4) овог члана директор Управе даје коначну сагласност на оцјену рада руководиоца свих организационих јединица.

Члан 28.

(Неслагање са приједлогом оцјене)

- (1) У случају неслагања запосленог са предложеном оцјеном рада, претпостављени директно надређеног може измијенити приједлог оцјене коју је дао директно надређени, уз одговарајуће образложење.
- (2) Уколико постоји неслагање између директно надређеног и његовог претпостављеног у вези оцјене рада запосленог, настало неслагање ће се покушати отклонити у непосредном договору ових лица.
- (3) Уколико се неслагање не отклони непосредним договором, коначну оцјену рада утврђује руководиоца основне организационе јединице или директор Управе.

Члан 29.

(Уручење оцјене)

Оригинал обрасца за оцјењивање одлаже се у персонални досије запосленог, а копија обрасца се уручује запосленом путем директно надређеног.

Члан 30.

(Право приговора)

- (1) Запослени има право приговора на коначну оцјену рада у складу са чланом 50. став (3) Закона о Управи за индиректно опорезивање.
- (2) Приговор се подноси писменим путем директору Управе у року од осам дана од дана достављања коначне оцјене рада запосленом.
- (3) У вези одлуке по приговору запослени остварује заштиту својих права у складу са законом.

Члан 31.

(Обавезе учесника у поступку оцјењивања)

- (1) Руководиоци основних организационих јединица су одговорни за благовремено и уредно утврђивање радних циљева запослених, уједначеност спровођења поступка оцјењивања, те благовремено и исправно попуњавање обрасца из прилога овог правилника.
- (2) Основне организационе јединице дужне су, одмах по окончању поступка оцјењивања рада, обрасце за оцјењивање са коначном оцјеном рада доставити

- Одсјеку за управљање људским потенцијалима и одсједима за пословне услуге у регионалним центрима ради предузимања радњи из члана 29. овог правилника.
- (3) Основне организационе јединице имају обавезу вођења евиденције о оцјени рада запослених и достављања истих надлежним организационим јединицама.
 - (4) Сектор за пословне услуге стара се о обавези достављања коначних оцјена рада организационим јединицама, најкасније у року од 15 дана од дана пријема образаца са коначном оцјеном рада.
 - (5) Одсјек за професионалне стандарде пружа стручну помоћ у примјени одредби овог правилника и благовремено доставља извјештај о спроведеном оцјењивању рада запослених надлежним институцијама.

Члан 32.

(Евиденција о оцјени рада)

- (1) Евиденција из члана 31. став (3) овог правилника садржи податке о запосленом (име и презиме запосленог, назив радног мјеста запосленог, организациона јединица у којој запослени обавља послове), период за који се врши оцјењивање рада, оцјену опште успјешности у раду и податке о предузетим радњама и одлукама у случају приговора на оцјену рада.
- (2) Евиденцију из става (1) овог члана основне организационе јединице достављају Кабинету директора ради праћења професионалног развоја запослених.

ДИО ЧЕТВРТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

(Примјена правилника у систему провјере знања запослених)

Након увођења система провјере знања запослених, као један од критеријума у поступку оцјењивања рада примјењиваће се и постигнути резултати провјере знања, у складу са прописом којим ће се регулисати наведена област.

Члан 34.

(Прилози)

- (1) Саставни дио овог правилника су:

- a) Прилог 1 - Образац за утврђивање радних циљева,
 - b) Прилог 2 - Образац за оцјену рада државног службеника,
 - c) Прилог 3 - Образац за оцјену рада запосленика и
 - d) Прилог 4 - Образац за утврђивање потреба за обуком, који се користе у поступку оцјењивања рада.
- (2) Директно надређени, у смислу одредби овог правилника, су наведени у Листи директно надређених, која је дата у Прилогу 5 и саставни је дио овог правилника.

Члан 35.

(Приручник)

Управа ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника донијети приручник о процедурама и стандардима оцјењивања рада запослених у Управи.

Члан 36.

(Престанак важења прописа)

- (1) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцјењивању рада запослених у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", бр. 4/12 и 98/12) и Листа надређених руководиоца у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 18/12).
- (2) Поступак оцјењивања који је започет прије ступања на снагу овог правилника наставиће се у складу са одредбама тада важећег правилника.

Члан 37.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-02-90-1/21
22. марта 2022. године
Сарајево

Председавајући
Управног одбора
Вјекослав Беванда, с. р.

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА

ПЕРИОД ЗА КОЈИ СЕ УТВРЂУЈУ РАДНИ ЦИЉЕВИ: _____

ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме запосленог:
Назив радног мјеста запосленог:
Организациона јединица:
Име и презиме директно надређеног:
Радно мјесто директно надређеног:
Име и презиме претпостављеног директно надређеног:
Радно мјесто претпостављеног директно надређеног:

	УТВРЂЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Датум: _____

Потпис запосленог:
Потпис директно надређеног:
Потпис претпостављеног директно надређеног:

ПРИЛОГ 2**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА****ВРСТА ОЦЈЕЊИВАЊА: КОНАЧНО/ ПРИВРЕМЕНО/ ВАНРЕДНО (заокружити)****ПЕРИОД ОЦЈЕЊИВАЊА: _____****ОПШТИ ПОДАЦИ**

Име и презиме службеника:
Назив радног мјеста службеника:
Организациона јединица:
Име и презиме директно надређеног:
Радно мјесто директно надређеног:
Име и презиме претпостављеног директно надређеног:
Радно мјесто претпостављеног директно надређеног:

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

	РАДНИ ЦИЉЕВИ	ОЦЈЕНА
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА (збир појединачних оцјена подијељен са бројем утврђених циљева)		

КОМПЕТЕНЦИЈЕ		ОЦЈЕНА
1	Професионални развој и интегритет	1 2 3 4
2	Рјешавање проблема, иницијатива и промјене	1 2 3 4
3	Тимски рад	1 2 3 4
4	Комуникација	1 2 3 4
5	Лична ефикасност и усмјереност на резултат	1 2 3 4
6	Вјештине руковођења	1 2 3 4
7	Планирање и организација	1 2 3 4
8	Развој запослених	1 2 3 4
9	Стратешко усмјеравање	1 2 3 4
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА (збир појединачних оцјена подијељен са бројем оцјењених компетенција)		

НАПОМЕНА: Компетенције од броја 1-9 оцјењују се за руководиоце основних организационих јединица, компетенције од броја 1-8 за руководиоце унутрашњих организационих јединица, а компетенције од броја 1-5 оцјењују се за све остале државне службенике.

ОЦЈЕНА ОПШТЕ УСПЈЕШНОСТИ У РАДУ

	ОЦЈЕНА	
	НУМЕРИЧКИ	ДЕСКРИПТИВНО
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА РАДНИХ ЦИЉЕВА		
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА КОМПЕТЕНЦИЈА		
ОЦЈЕНА ОПШТЕ УСПЈЕШНОСТИ (збир просјечних оцјена радних циљева и компетенција подијељен са два)		

НАПОМЕНА: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (maње od 1,50), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspјешan (od 2,50 do 3,49) и нарочито uspјешan (3,50 do 4).

Простор за коментаре учесника у поступку оцјењивања:

Датум оцјењивања: _____

Потпис државног службеника:	Датум:
Потпис директно надређеног:	Датум:
Потпис претпостављених директно надређеног:	Датум:
Потпис директора/руководноца основне организационе јединице:	Датум:

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИКА

ВРСТА ОЦЈЕЊИВАЊА: **КОНАЧНО/ПРИВРЕМЕНО/ВАПРЕДНО** (заокружити)

ПЕРИОД ОЦЈЕЊИВАЊА: _____

ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме запосленика:
Назив радног мјеста запосленика:
Организациона јединица:
Име и презиме директно надређеног:
Радно мјесто директно надређеног:
Име и презиме претпостављеног директно надређеног:
Радно мјесто претпостављеног директно надређеног:

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

	РАДНИ ЦИЉЕВИ	ОЦЈЕНА
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА (збир појединачних оцјена подијељен са бројем утврђених радних циљева)		

СТАНДАРДИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ		ОЦЈЕНА
1	Самосталност у раду	1 2 3 4
2	Однос према послу	1 2 3 4
3	Однос према другима у обављању послова и задатака и вјештине комуникације	1 2 3 4
4	Спремност прилагођавања промјенама	1 2 3 4
ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА (збир појединачних оцјена подијељен са бројем стандарда за оцјењивање)		

ОЦЈЕНА ОПШТЕ УСПЈЕШНОСТИ У РАДУ

	ОЦЈЕНА	
	НУМЕРИЧКИ	ДЕСКРИПТИВНО
<i>ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА РАДНИХ ЦИЉЕВА</i>		
<i>ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА СТАНДАРДА</i>		
ОЦЈЕНА ОПШТЕ УСПЈЕШНОСТИ (збир просјечних оцјена радних циљева и стандарда подијељен са два)		

НАПОМЕНА: Deskriptivne оцјене су: не задовољава (мање од 1,50), задовољава (од 1,50 до 2,49), успјешан (од 2,50 до 3,49) и нарочито успјешан (3,50 до 4).

Простор за коментаре учесника у поступку оцјењивања:

Датум оцјењивања: _____

Потпис запосленика:	Датум:
Потпис директно надређеног:	Датум:
Потпис претпостављених директно надређеног:	Датум:
Потпис руководиоца основне организационе јединице:	Датум:

ПРИЛОГ 4

ОБРАЗАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА ОБУКОМ

ОЦЈЕНА РАДА ЗАПОСЛЕНОГ: _____

ПЕРИОД ОЦЈЕЊИВАЊА: _____

ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме запосленог:
Назив радног мјеста запосленог:
Организациона јединица:
Име и презиме директно надређеног:
Радно мјесто директно надређеног:
Име и презиме претпостављеног директно надређеног:
Радно мјесто претпостављеног директно надређеног:

	ПРИЈЕДЛОГ ЗА СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ
1	
2	
3	
4	
5	

Датум: _____

Потпис запосленог:
Потпис директно надређеног:
Потпис претпостављеног директно надређеног:

**ИЗВЈЕШТАЈ О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНОГ
(сачињава директно надређени)**

1. Период трајања стручног оспособљавања и усавршавања:
2. Области рада које су биле обухваћене додатном обуком:
3. Да ли је запослени достигао потребан ниво стручног оспособљавања за обављање послова свог радног мјеста (образложити):
4. Коментари и препоруке:

Датум: _____

Потпис директно надређеног: _____

ПРИЛОГ 5

ЛИСТА ДИРЕКТНО НАДРЕЂЕНИХ

Број	Директно надређени	Запослени и организациона јединица
1	директор Управе	шеф Кабинета директора, помоћници директора, начелници одјељења
2	шеф Кабинета директора	шефови одејека у Кабинету директора и запослени у Кабинету директора који не припадају одејцима
3	помоћник директора за Сектор за пословне услуге	шефови одејека и запослени у Сектору који не припадају одејцима
4	помоћник директора за Сектор за царине	шефови одејека и запослени у Сектору који не припадају одејцима
5	помоћник директора за Сектор за порезе	шефови одејека и запослени у Сектору који не припадају одејцима
6	помоћник директора за Сектор за провођење прописа	шефови одејека и запослени у Сектору који не припадају одејцима
7	помоћник директора за Сектор за информационе технологије	шефови одејека, шефови Група за информационе технологије у регионалним центрима и запослени у Сектору који не припадају одејцима
8	начелник одјељења	шефови одејека, шефови група и остали запослени у одјељењу који не припадају групама и одејцима
9	шеф одејека	шефови група и запослени у одејеку који не припадају групи
10	шеф групе	запослени у групи
11	шеф царинске испоставе	вође царинских реферата и запослени у царинској испостави
12	вођа царинског реферата	запослени у царинском реферату