



Na osnovu člana 50. stav (7) Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje („Službeni glasnik BiH“, broj 89/05), na prijedlog direktora Uprave za indirektno/neizravno oporezivanje, Upravni odbor na 118. sjednici održanoj dana 01.12.2011.godine, *donosi*

PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU RADA ZAPOSLENIH U
UPRAVI ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak praćenja i ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), period za ocjenjivanje, ko vrši ocjenjivanje, kriteriji za ocjenjivanje, postupak i način ocjenjivanja i druga pitanja u vezi sa ocjenjivanjem rada zaposlenih u Upravi.

Član 2.
(Cilj ocjene rada)

(1) Ocjena rada zaposlenih u Upravi predstavlja sistem po kojem će se na pravedan i objektivan način ocjenjivati zaposleni, a koji se temelji na rezultatima rada, sposobnostima i odgovornosti pri izvršenju službenih dužnosti.

(2) Postupak ocjenjivanja rada zaposlenih u Upravi provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, motiviranja zaposlenih da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja u službi, kao i u svrhu nagrađivanja zaposlenih.

Član 3.
(Uticaj ocjene rada na prava i obaveze zaposlenih)

Ocjena rada zaposlenih utiče na odlučivanje i predstavlja osnov za utvrđivanje određenih prava i obaveza zaposlenih u skladu sa članom 50. stav (2), članom 51. i 52. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 4.
(Period ocjenjivanja)

(1) Redovno ocjenjivanje zaposlenih vrši se najmanje jednom godišnje i obuhvata u pravilu period od 01.01. do 31.12.

(2) Rad zaposlenog ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka roka perioda ocjenjivanja.

Član 5.
(Izuzeci od ocjenjivanja)

Ne ocjenjuju se zaposleni koji su u jednoj organizacionoj jedinici Uprave u toku kalendarske godine proveli manje od tri mjeseca.

DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 6.
(Lista kriterija za ocjenjivanje)

Rad i angažiranje zaposlenih ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija.

- a) stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva zaposlenog;
- b) samostalnosti;
- c) odnosa prema poslu;
- d) stvaralačke sposobnosti i inicijative;
- e) odnosa prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije;
- f) spremnosti prilagođavanja promjenama, i
- g) dodatnog kriterija.

Član 7.
(Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva)

Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva pokazuje u kolikoj mjeri je zaposleni kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definiranim vremenskim rokovima pri čemu se uzima u obzir težina utvrđenih radnih ciljeva, potrebno vrijeme za ispunjenje istih, te stepen opterećenosti zaposlenog zadacima vezanim za radne ciljeve u datom periodu ocjenjivanja.

Član 8.
(Samostalnost)

Samostalnost u radu pokazuje koliko je zaposleni sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.

Član 9.
(Odnos prema poslu)

Odnos prema poslu pokazuje radnu etiku zaposlenog koja se ogleda u radinosti i odgovornosti zaposlenog, efikasnosti u radu, poštivanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada.

Član 10.
(Stvaralačka sposobnost i inicijativa)

Stvaralačka sposobnost i inicijativa pokazuje se kroz kreativnu i inventivnu stranu radnog angažmana zaposlenog, a ogleda se u sposobnosti iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi.

Član 11.

(Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije)

Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije pokazuje sposobnost skladne usmene i pismene interakcije zaposlenog 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 pripadost organizaciji.

Član 12.

(Spremnost prilagođavanja promjenama)

Spremnost prilagođavanja promjenama izražava stepen fleksibilnosti koju zaposleni pokazuje u pogledu prihvatanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unapređenju radnih procesa. Spremnost zaposlenog na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja također je jedan od važnih pokazatelja spremnosti prilagođavanja promjenama.

Član 13.

(Dodatni kriterij ocjenjivanja)

- (1) Određivanje dodatnog kriterija nije obavezno, ali se može iskoristiti kao opcija u slučajevima gdje već utvrđeni kriteriji ne odgovaraju u potpunosti prirodi posla. Dodati kriterij mora se zaposlenom odrediti unaprijed za period ocjenjivanja.
- (2) Zaposlenom se može odrediti samo jedan dodatni kriterij ocjenjivanja.

DIO TREĆI – POSTUPAK PRAĆENJA UČINKA I OCJENJIVANJA ZAPOSLENOG

Član 14.

(Radni učinak)

Radni učinak predstavlja stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i drugih kriterijuma iz člana 6. ovog Pravilnika.

Član 15.

(Pojam radnih ciljeva)

- (1) Zaposlenom se utvrđuje za svaki period ocjenjivanja najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.
- (2) Izuzetno, ako s obzirom na prirodu radnog mjesta i propisane poslove i zadatke postoji teškoća u određivanju više radnih ciljeva, zaposlenom se mogu utvrditi dva radna cilja.
- (3) Radni ciljevi po pravilu proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta, a moraju biti realno postavljeni i ostvarljivi, i po mogućnosti mjerljivi sa postavljenim realnim rokovima.

Član 16.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenom u nadležnosti je lica koje je direktno nadređeno zaposlenom (direktno nadređeni).

- (2) Radni ciljevi zaposlenom utvrđuju se dogovorom (sporazumom) između zaposlenog i direktno nadređenog i u pravilu proizilaze iz ciljeva utvrđenih na nivou konkretne organizacione jedinice i insitucije u cjelini.
- (3) Radne ciljeve pomoćnicima direktora, načelnicima odjeljenja i šefu Kabineta direktora utvrđuje direktor Uprave.
- (4) Rad i postizanja ujednačenosti sistema ocjene rada, u slučajevima u kojima isti radni zadatak obavlja više zaposlenih mogu se postaviti opći operativni (generički) ciljevi, a koje utvrđuju pomoćnici direktora odnosno načelnici odjeljenja. Radni ciljevi utvrđeni za redovan period ocjenjivanja odnose se i za slučajeve vanredne ocjenje rada.
- (5) Radni ciljevi za redovni period ocjenjivanja moraju biti utvrđeni 15 dana prije početka redovnog perioda ocjenjivanja.
- (6) Radne ciljeve zaposlenog koji je na probnom radu utvrđuje direktno nadređeni, koji je i mentor zaposlenog na probnom radu i koji je dužan zaposlenom detaljno objasniti šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja, a u skladu sa zakonom (period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti).
- (7) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosljedu njihovog značaja, u obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (8) Ako se zaposleni protivi radnim ciljevima koje mu utvdi direktno nadređeni, on svoje neslaganje unosi u komentare obrasca za ocjenjivanje. U slučaju neslaganja direktno nadređenog i zaposlenog radne ciljeve zaposlenog konačno utvrđuje lice koje je pretpostavljeno direktno nadređenom, a zaposlenim u Kabinetu direktora, odjeljenju za internu reviziju, pravne poslove i komunikacije direktor Uprave.

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 u koji su unesene izmjene prilaže se obrascu kojim su utvrđeni prvobitni radni ciljevi.

Član 18.

(Dužnosti direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)

U toku perioda ocjenjivanja direktno nadređeni je dužan:

- a) stalno nadgledati rad zaposlenog i prikupljati podatke o tome koliko je zaposleni uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i stepen iskustva zaposlenog.
- b) dokumentirati rad zaposlenog u periodu za ocjenjivanje, tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je zaposleni radio.

Član 19.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene kojima se se ocjenjuje rad zaposlenih su: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.
- (2) Ocjena „ne zadovoljava“ dodjeljuje se zaposlenom čiji sveukupni 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“ dodjeljuje se zaposlenom čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena „uspješan“ dodjeljuje se zaposlenom čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

- (5) Ocjena „naročito uspješan“ dodjeljuje se zaposlenom čiji sveukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka radnog mjesta.

Član 20.

(Negativna ocjena rada)

- 1) Ocjena „ne zadovoljava“ je negativna ocjena rada.
- 2) Na zaposlenog koji je ocjenjen negativnom ocjenom primjenjuje se odredbe člana 51. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje.

Član 21.

(Način utvrđivanja ocjene)

- (1) Ocjena se utvrđuje kao:
 - a) ocjena po kriteriju stepena ispunjenja dogovorenih, odnosno postavljenih radnih ciljeva;
 - b) ocjena u odnosu na sve preostale kriterije ocjenjivanja, u skladu sa članom 6. 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 cilja ocjenjuje brožčanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za cijeli period ocjenjivanja.
- (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) izračunava se tako što se zaposleni ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakom preostalom kriteriju iz člana 6. ovog Pravilnika pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim preostalim kriterijima zajedno.
- (4) Konačna ocjena se dobije kad se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačka b) podijeli sa brojem 2. Zaposleni koji ne ostvari minimalno 50% očekivanja ne može dobiti ocjenu „zadovoljava“. Konačna ocjena se izražava i deskriptivno u skladu sa slijedećom skalom:
 - a) „ne zadovoljava“ (ispod 1,50);
 - b) „zadovoljava“ (1,50 – 2,49);
 - c) „uspješan“ (2,50 – 3,49);
 - d) „naročito uspješan“ (3,50 i više).

Član 22.

(Ocjena zaposlenih koji su na probnom radu)

- (1) Zaposlenom koji je na probnom radu, kao zadovoljavajuća ocjena smatra se ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i to „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.
- (2) Zaposlenom koji je na probnom radu, kao nezadovoljavajuća ocjena smatra se ocjena „ne zadovoljava“, a koja je utvrđena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 23.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Nakon isteka perioda za ocjenjivanje, direktno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje zaposlenog.
- (2) Obrazac Aneks I i Aneks II za ocjenjivanje zaposlenih je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 24.

(Promjena direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)

- (1) Ako se u periodu ocjenjivanja iz bilo kojih razloga promjeni direktno nadređeni, prethodni direktno nadređeni dužan je da sačini privremeni obrazac za ocjenjivanje zaposlenog za period dok je obavljao poslove svog radnog mjesta u organizacionoj jedinici, na koji kontrolni potpis stavlja rukovodilac osnovne organizacione jedinice ili direktor Uprave, te se isti dostavlja novom direktno nadređenom.
- (2) Obrazac za ocjenjivanje, po isteku perioda za ocjenjivanje, popunjava novi direktno nadređeni, pri čemu obavezno razmatra i privremeni obrazac za ocjenjivanje.

Član 25.

(Sadržaj obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Direktno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje unosi komentare o stepenu ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i prijedlog ocjene za svaki postavljeni radni cilj i za sve ostale kriterije ocjenjivanja iz člana 6. ovog Pravilnika.
- (2) Direktno nadređeni dužan je posebno obrazložiti ocjene „naročito uspješan“ i „ne zadovoljava“.
- (3) Komentari se mogu odnositi i na objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposlenom u periodu ocjenjivanja, zatim objašnjenje prijedloga za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje i ostale komentare koji su značajni kod određivanja ocjene.

Član 26.

(Obavještavanje zaposlenog o razgovoru)

- (1) Direktno nadređeni dužan je zaposlenom dostaviti popunjen obrazac za ocjenjivanje najkasnije do poziva na razgovor.
- (2) Direktno nadređeni i zaposleni moraju obaviti razgovor najkasnije 8 dana od dana kada je zaposleni primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje.

Član 27.

(Razgovor sa zaposlenim)

- (1) Razgovor sa zaposlenim obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između zaposlenog i njegovog direktno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba trajati do 30 minuta i tom prilikom zaposleni prvo sam iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim direktno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu zaposlenog i prijedlogu ocjene datom u obrascu iz člana 23. ovog Pravilnika.
- (2) U toku razgovora sa zaposlenim direktno nadređeni, na osnovu argumenata koje je zaposleni izložio o svom radu može izmijeniti prijedlog ocjene uz odgovarajuće obrazloženje.

Član 28.

(Potpisivanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora, zaposleni unosi svoje komentare u obrazac za ocjenjivanje, uključujući i razloge mogućeg neslaganja sa ocjenom, upisuje datum kada je dao komentar i potpisuje obrazac.
- (2) Nakon unošenja komentara zaposlenog direktno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (3) Obrazac za ocjenu rada pomoćnika direktora, načelnika odjeljenja i šefa Kabineta direktora potpisuje direktor Uprave, potpisani obrazac predstavlja konačnu ocjenu rada.

Član 29.

(Dostavljanje obrasca za ocjenjivanje pretpostavljenom direktno nadređenom i direktoru Uprave.)

- (1) Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje, direktno nadređeni dužan je navedeni obrazac uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je suglasan sa predloženom ocjenom, nakon čega se obrazac dostavlja direktoru Uprave na potpisivanje, kojim se daje konačna suglasnost na ocjenu.
- (2) Načelnici odjeljenja i šef Kabineta direktora popunjeni obrazac dostavljaju direktoru Uprave radi davanja suglasnosti i utvrđivanja konačne ocjene.

Član 30.

(Slučaj nesuglasnosti o ocjeni)

- (1) Ukoliko postoji neslaganje direktno nadređenog i njegovog pretpostavljenog, odnosno direktora Uprave, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.
- (2) Ukoliko se neslaganje ne otkloni u neposrednom dogovoru, konačnu ocjenu donosi direktor Uprave.

Član 31.

(Uručenje ocjene)

Ocjena na koju su date suglasnosti u skladu sa članom 29. ovog Pravilnika, odnosno ocjena data u skladu sa članom 28. stav 3. i članom 30. ovog Pravilnika, postaje konačna i dostavlja se zaposlenom od strane neposredno nadređenog rukovodioca.

Član 32.

(Pravo prigovora)

- (1) Na dostavljeni primjerak ocjene rada zaposleni ima pravo prigovora u skladu sa članom 50. stav (3) Zakona o Upravi za indirektno opozivanje.
- (2) Prigovor se podnosi pismenim putem direktoru Uprave u roku od 8 dana od dana dostavljanja primjerka konačne ocjene rada.
- (3) Povodom odluke o prigovoru, zaposleni ostvaruje pravnu zaštitu u skladu sa zakonom.
- (4) Po dobijanju statusa konačnosti ocjene jedan njen primjerak (ili kopija) se odlaže u personalni dosije zaposlenog.

DIO ČETVRTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Priručnik, lista i obrasci za ocjenjivanje)

- 1) Uprava će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti Priručnik o procedurama i standardima ocjene rada zaposlenih u Upravi.
- 2) Direktno nadređeni u smislu odredbi ovog Pravilnika su navedeni u listu direktno nadređenih, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- 3) Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci koji se koriste u postupku ocjene rada.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku BiH“.

Predsjedavajući Upravnog odbora

Dragan Vrankić

Broj: 50-4-71-85/11

Datum, 28.12.2011. godine