

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

В Л А Д А



BOSNA I HERCEGOVINA

BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE

V L A D A

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142

www.bdcentral.net

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142.

Broj predmeta: 33-000441/14
Broj akta: 01.11-1161DS -25/17
Datum, 26.01.2017.. godine
Mjesto, Brčko

P R A V I L N I K

О ОСЈЕНЈИВАНУ

Brčko, 2017. godine

Na osnovu člana 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 10. i člana 11. stav (3) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12), a u vezi s članom 62. stav (1) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 09/14 i 37/15), na Prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 33-000441/14 od 17. 8. 2016. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 4. redovnoj sjednici održanoj 26. januara 2017. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K **O O C J E N J I V A N J U**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Pravilnikom o ocjenjivanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak i procedura ocjenjivanja rada i probnog rada državnih službenika, javnih službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: službenika odnosno namještenika), uključujući i postupak i proceduru ocjenjivanja probnog rada pripravnika.

Član 2. **(Definicije)**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „ocjenjivanje rada“ službenika odnosno namještenika podrazumijeva nadzor i vrednovanje uspješnosti rada, odnosno rezultata izvršenja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta;
- b) „ocjenjivač“ je neposredno pretpostavljeni službeniku, odnosno namješteniku čiji se rad ocjenjuje ili službenik, odnosno namještenik kojeg rješenjem odredi rukovodilac organa javne uprave;
- c) „ocjenjivani“ je službenik, odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje;
- d) „ocjena rada“ podrazumijeva ocjenu kojom ocjenjivač, u skladu s ovim pravilnikom vrednuje rad ocjenjivanog.

Član 3. **(Cilj)**

Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se s ciljem kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova, te podsticanja na konstantno unapređenje stručnog znanja i postizanje boljih rezultata rada.

DIO DRUGI – OCJENJIVANJE

Član 4. (Lista ocjenjivača)

- (1) Organi javne uprave dužni su utvrditi listu ocjenjivača u posebnom obrascu koji nosi naziv „Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika“ i sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS I).
- (2) Lista iz stava (1) ovog člana dostavlja se Odjeljenju za stručne i administrativne poslove, Pododjeljenju za ljudske resurse (u daljnjem tekstu: Pododjeljenje), neposredno po završetku prethodnog ciklusa ocjenjivanja rada, a najkasnije do 31. decembra tekuće godine.
- (3) Na osnovu liste iz stava (1) ovog člana, Pododjeljenje izrađuje plan ocjenjivanja koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS II) i utvrđuje dinamiku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika.
- (4) Ukoliko, nakon utvrđivanja liste ocjenjivača, dođe do promjene ocjenjivača, organ javne uprave dužan je o tome obavijestiti Pododjeljenje, najkasnije 15 dana od nastale promjene.
- (5) Ukoliko je ocjenjivač na probnom radu ili odsutan duže od šest mjeseci, rukovodilac organa javne uprave može sam izvršiti ocjenjivanje rada ili rješenjem odrediti službenika odnosno namještenika koji će izvršiti ocjenjivanje rada.

Član 5. (Obuka ocjenjivača)

- (1) Prije provođenja postupka ocjenjivanja rada Pododjeljenje organizuje obuku ocjenjivača.
- (2) Ukoliko nakon obuke dođe do promjene ocjenjivača, obuka novog ocjenjivača organizuje se u skladu sa stavom (1) ovog člana.
- (3) Obuka ocjenjivača podrazumijeva upoznavanje ocjenjivača o praktičnom postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika.
- (4) Nakon obuke ocjenjivač je dužan upoznati ocjenjivane s postupkom ocjenjivanja dostavljanjem skraćene verzije procedure i pravila ocjenjivanja i navođenjem mogućih posljedica.

Član 6. (Period ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se u toku mjeseca februara i marta za prethodnu kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: period ocjenjivanja) po unaprijed utvrđenom planu ocjenjivanja.
- (2) Službenici odnosno namještenici koji su privremeno premješteni na drugo radno mjesto u istom ili drugom organu javne uprave, a ukoliko je premještaj trajao duže od 6 mjeseci u toku kalendarske godine za koju se vrši ocjenjivanje rada, ocjenjuju se na radnom mjestu na koje su premješteni.

Član 7. (Službenici odnosno namještenici čiji se rad ne ocjenjuje)

- (1) Ne ocjenjuje se rad službenika odnosno namještenika koji su:
 - a) zasnovali radni odnos na određeno vrijeme,
 - b) imenovani na mandatne pozicije,
 - c) na bolovanju dužem od šest mjeseci,
 - d) na porodiljskom odsustvu,
 - e) na neplaćenom odsustvu dužem od 6 mjeseci,
 - f) udaljeni iz službe u skladu s članom 100. Zakona.

- (2) U slučaju iz stava (1) ocjenjivač sačinjava službenu zabilješku koja se prilaže u personalni dosje zaposlenika.
- (3) Službenici odnosno namještenici koji se ocijene po osnovu probnog rada ne mogu biti ocijenjeni po osnovu rada.

Član 8. (Obrazac za ocjenjivanje)

- (1) Obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS III), sadrži sljedeće elemente:
 - a) opći podaci: naziv organa javne uprave, naziv organizacione jedinice, datum ocjenjivanja, ime i prezime ocjenjivanog, naziv radnog mjesta ocjenjivanog, ime i prezime ocjenjivača, radno mjesto ocjenjivača, ime i prezime predstavnika Pododjeljenja,
 - b) utvrđeni radni ciljevi,
 - c) ocjena rada o postignutim rezultatima na osnovu utvrđenih radnih ciljeva,
 - d) ocjena rada na osnovu kriterija za ocjenjivanje rada,
 - e) konačna ocjena rada,
 - f) komentari ocjenjivača, ocjenjivanog i predstavnika Pododjeljenja,
 - g) prijedlog za stručno usavršavanje u skladu s utvrđenim radnim ciljevima,
 - h) verifikacija postupka ocjenjivanja s potpisima ocjenjivača, ocjenjivanog i predstavnika Pododjeljenja.
- (2) Obrazac za ocjenjivanje popunjava predstavnik Pododjeljenja.
- (3) Obrazac za ocjenjivanje se dostavlja ocjenjivaču, ocjenjivanom i Pododjeljenju za dosje službenika.

Član 9. (Ocjenjivanje rada na osnovu ostvarenih rezultata)

- (1) Rad službenika odnosno namještenika ocjenjuje se za ostvarene rezultate koje je službenik odnosno namještenik postigao u periodu ocjenjivanja, a na osnovu utvrđenih radnih ciljeva.
- (2) Ostvareni rezultat je pokazatelj u kojoj mjeri je službenik odnosno namještenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve.

Član 10. (Pojam radnih ciljeva)

- (1) Radni cilj je jasno i nedvosmisleno definisan radni zadatak koji odgovara poslovima radnog mjesta, koji je mjerljiv, ostvarljiv i koji se može postići u utvrđenim rokovima.
- (2) Za period ocjenjivanja rada službeniku odnosno namješteniku određuje se najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.

Član 11. (Utvrđivanje i izmjena radnih ciljeva)

- (1) U toku postupka ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika ocjenjivač utvrđuje radne ciljeve za naredni period ocjenjivanja.
- (2) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dođe do promjene u programu rada organa javne uprave ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (3) Utvrđeni radni ciljevi i izmjena radnih ciljeva (u daljnjem tekstu: radni ciljevi) sadržani su u Obrascu utvrđenih radnih ciljeva za naredni period (ANEKS IV).
- (4) Radni ciljevi unose se i u Obrazac za ocjenjivanje, neposredno prije početka razgovora ocjenjivanog i ocjenjivača.

Član 12.
(Ocjenjivanje rada na osnovu drugih kriterija)

Kriteriji za ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika su:

- a) nezavisnost u radu,
- b) odnos prema poslu,
- c) vještine komuniciranja,
- d) spremnost prilagođavanja promjenama i
- e) dodatni kriterij.

Član 13.
(Nezavisnost u radu)

Nezavisnost u radu je sposobnost službenika odnosno namještenika da samostalno i bez kontinuirane pomoći ocjenjivača planira i ispunjava utvrđene radne ciljeve.

Član 14.
(Odnos prema poslu)

Odnos prema poslu je postupanje službenika odnosno namještenika koje se ogleda u savjesnosti i odgovornosti službenika odnosno namještenika, efikasnosti u radu, poštovanju radnog vremena i odnosa prema sredstvima rada.

Član 15.
(Vještina komuniciranja)

- (1) Vještina komuniciranja pokazuje sposobnost skladne komunikacije službenika odnosno namještenika s kolegama i strankama.
- (2) Vještina komuniciranja ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijen osjećaj za timski rad.

Član 16.
(Spremnost prilagođavanja promjenama)

Spremnost prilagođavanja promjenama izražava se kroz:

- a) stepen fleksibilnosti koju službenik odnosno namještenik pokazuje u pogledu prihvatanja i primjenjivanja novih rješenja koja služe unapređenju posla,
- b) kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja.

Član 17.
(Dodatni kriterij ocjenjivanja rada)

- (1) Dodatni kriterij ocjenjivanja rada može se odrediti u slučajevima kada utvrđeni kriteriji u potpunosti ne odgovaraju prirodi posla.
- (2) Kriterij iz stava (1) ovog člana određuje se prije perioda ocjenjivanja rada.
- (3) Službeniku odnosno namješteniku može se odrediti samo jedan dodatni kriterij ocjenjivanja rada.

Član 18.
(Organizovanje ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika organizuje Pododjeljenje.

- (2) O vremenu i postupku provođenja ocjenjivanja rada, ocjenjivač je dužan unaprijed upoznati službenike odnosno namještenike u pismenoj formi, najkasnije pet dana prije provođenja postupka ocjenjivanja rada.

Član 19. (Postupak ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanju rada prisustvuju: ocjenjivač, ocjenjivani i predstavnik Pododjeljenja.
- (2) Razgovor ocjenjivača i ocjenjivanog predstavlja fazu u postupku ocjenjivanja rada.
- (3) Razgovor se obavlja u atmosferi otvorenog dijaloga između ocjenjivača i ocjenjivanog o ostvarenim rezultatima na osnovu utvrđenih radnih ciljeva i drugih kriterija.
- (4) Razgovor između ocjenjivača i ocjenjivanog traje do 30 minuta, i tom prilikom ocjenjivani iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim ocjenjivač iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika odnosno namještenika i daje konačnu ocjenu rada u skladu s članom 21. ovog pravilnika.
- (5) Ocjenjivač je dužan obrazložiti konačnu ocjenu rada.
- (6) Nakon dodijeljene ocjene iz stava (4) ovog člana, ocjenjivani može dati komentar.
- (7) Ukoliko ocjenjivani ne prihvati ocjenu, dužan je to navesti u komentaru.
- (8) Nakon obavljenog postupka ocjenjivanja vrši se verifikacija Obrasca za ocjenjivanje od strane ocjenjivača, ocjenjivanog i predstavnika Pododjeljenja.
- (9) U slučaju da ocjenjivani odbije da izvrši verifikaciju iz stava (8) ovog člana ili napusti mjesto ocjenjivanja prije završetka ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 90. tačka b) Zakona.

Član 20. (Odbijanje učestvovanja u ocjenjivanju)

Ukoliko ocjenjivač ili ocjenjivani iz neopravdanih razloga odbije da učestvuje u postupku ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 90. tačka f) Zakona.

Član 21. (Konačna ocjena rada)

- (1) Konačna ocjena rada službenika odnosno namještenika utvrđuje se kao:
 - a) ocjena rada o postignutim rezultatima na osnovu utvrđenih radnih ciljeva, i
 - b) ocjena rada na osnovu kriterija iz člana 12. ovog pravilnika.
- (2) Ocjena iz stava (1) tačka a) određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja boduje ocjenama od 1 do 3, a potom izračunava prosječna ocjena za sve radne ciljeve.
- (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) izračunava se tako što se službenik odnosno namještenik boduje ocjenama od 1 do 3 prema svakom kriteriju pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim kriterijima zajedno.
- (4) Konačna ocjena rada se dobije kad se zbir prosječnih ocjena iz stava (1) tačke a) i tačke b) podijeli s brojem 2.
- (5) Ocjena iz stava (4) ovog člana se izražava na sljedeći način:
 - a) „ne zadovoljava očekivanja“ (<1,50)
 - b) „zadovoljava očekivanja“ (1,50 – 2,50)
 - c) „nadmašuje očekivanja“ (>2,50).

Član 22.
(Žalba na ocjenu rada)

- (1) Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom rada može uložiti pismeni prigovor u skladu sa Zakonom.
- (2) Ukoliko prigovor ocjenjivanog bude prihvaćen, obnovljeni postupak ocjenjivanja rada provodi ocjenjivač uz prisustvo sljedećeg nadređenog u hijerarhiji i drugog predstavnika Pododjeljenja.

Član 23.
(Podaci o ocjeni rada)

- (1) Podaci o ocjeni rada unose se u personalni dosje zaposlenog.
- (2) Postupak ocjenjivanja rada provodi se bez prisustva javnosti, a ocjene su tajni podaci.
- (3) Postupanjem suprotno od stava (2) ovog člana smatra se da je izvršena lakša povreda službene dužnosti iz člana 89. tačka b) Zakona.

Član 24.
(Nagrađivanje službenika i namještenika)

- (1) Rukovodilac organa javne uprave može nagraditi službenika odnosno namještenika koji je dvije godine uzastopno ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“.
- (2) Rukovodilac organa javne uprave iz stava (1) ovog člana obavezan je dostaviti Pododjeljenju obavještenje o izvršenom nagrađivanju.
- (3) Vrsta i visina naknade za nagrađivanje utvrdit će se odlukom koju donosi Vlada na prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

Član 25.
(Probni rad)

- (1) Pododjeljenje za ljudske resurse vodi evidenciju probnog rada službenika odnosno namještenika (ANEKS V).
- (2) Nakon zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme službenika odnosno namještenika, rukovodilac organa javne uprave u kojem se obavlja probni rad formira tročlanu komisiju za ocjenu probnog rada u skladu sa Zakonom.
- (3) Komisija iz stava (2) ovog člana provodi proceduru ocjene probnog rada predviđenu ovim pravilnikom, najkasnije 15 dana od dana isteka probnog rada, i daje konačnu ocjenu probnog rada u skladu sa Zakonom.
- (4) Ocjenjivanje probnog rada se vrši u posebnom Obrascu za ocjenjivanje probnog rada, koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS VI).
- (5) Ukoliko službenik odnosno namještenik po isteku probnog rada ne prisustvuje ocjenjivanju, ocjenjivanje se obavlja bez njegovog prisustva, a obrazac s ocjenama se dostavlja službeniku odnosno namješteniku u roku od osam dana od dana ocjenjivanja.
- (6) Komisija iz stava (2) ovog člana je dužna dostaviti obavještenje o izvršenom ocjenjivanju probnog rada i obrazac za ocjenjivanje probnog rada službeniku odnosno namješteniku koji se ocjenjuje, rukovodiocu organa javne uprave i Pododjeljenju za ljudske resurse za dosje službenika odnosno namještenika.
- (7) Ukoliko neposredno pretpostavljeni nije izvršio ocjenjivanje probnog rada u predviđenom roku, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 90. tačka b) Zakona.
- (8) Odredbe ovog člana odnose se i na proceduru ocjene probnog rada pripravnika koji su zasnovali radni odnos u skladu sa Zakonom.
- (9) Vrijeme trajanja pripravničkog staža računa se u vrijeme trajanja probnog rada.
- (10) Radne ciljeve službenika odnosno namještenika koji je na probnom radu utvrđuje mentor.

Član 26.
(Obaveze Pododjeljenja za ljudske resurse)

Pododjeljenje za ljudske resurse priprema izvještaj o provedenom postupku ocjenjivanja rada u organima javne uprave koji dostavlja Vladi Brčko distrikta BiH na razmatranje, najkasnije u roku od 90 dana od završenog postupka ocjenjivanja rada.

Član 27.
(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- a) Obrazac – Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika, (ANEKS I)
- b) Obrazac – Plan ocjenjivanja u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika (ANEKS II),
- c) Obrazac za ocjenjivanje (ANEKS III),
- d) Obrazac utvrđenih radnih ciljeva za naredni period (ANEKS IV),
- e) Obrazac – Evidencija probnog rada službenika odnosno namještenika (ANEKS V),
- f) Obrazac za ocjenjivanje probnog rada (ANEKS VI).

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju, broj: 01.1-33-023871/08 od 27. 5. 2008. godine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH”, broj 51/08).

Član 29.
(Stupanje na snagu i objavljivanje)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

DOSTAVITI:

1. Članovima Vlade Brčko distrikta BiH,
2. Odjeljenju za stručne i administrativne poslove,
3. Sekretaru Vlade Brčko distrikta BiH,
4. Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH,
5. Uredu za upravljanje javnom imovinom Brčko distrikta BiH,
6. Uredu koordinatora Brčko distrikta BiH
u Vijeću ministara BiH,
7. Sektoru za koordinaciju politika i opće poslove
- Odsjeku za opće poslove,
8. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“,
9. Arhivi.

GRADONAČELNIK

Mr. sc. Siniša Milić

**LISTA OCJENJIVAČA U POSTUPKU OCJENJIVANJA
RADA SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZA _____ godinu**

ORGAN JAVNE UPRAVE: _____

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

Datum: _____

Ocjenjivač	Organizaciona jedinica	Naziv pozicije ocjenjivača	Broj službenika odnosno namještenika za koje ocjenjivač vrši ocjenjivanje

Rukovodilac organa javne uprave

ANEKS II

PLAN OCJENJIVANJA U POSTUPKU OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Red. br.	Ime i prezime ocjenjivača	Organ javne uprave	Organizациона јединица	Naziv pozicije ocjenjivača	Broj ocjenjivanih	Kontakt telefon	Datum ocjenjivanja	Sat ocjenjivanja	Predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse

Šef Odjeljenja za stručne i
administrativne poslove

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Organ javne uprave	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Ime i prezime ocjenjivača	
Naziv radnog mjesta ocjenjivača	
Ime i prezime predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse	

1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

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

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

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

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

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

Komentar ocjenjivača:	
Komentar ocjenjivanog:	

2. OCJENA RADA O OSTVARENIM REZULTATIMA NA OSNOVU UTVRĐENIH RADNIH CILJEVA

DATUM OCJENJIVANJA: _____

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu!

Ciljevi	Ocjena	Komentar ocjenjivača
1.	1 2 3	
2.	1 2 3	
3.	1 2 3	
4.	1 2 3	
5.	1 2 3	

Prosječna ocjena: (zbir pojedinačnih ocjena podijeljen s brojem postavljenih ciljeva)	
--	--

3. OCJENA RADA NA OSNOVU KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE RADA

Kriterij za ocjenjivanje rada	Ocjena	Komentar ocjenjivača
1. Nezavisnost u radu	1 2 3	
2. Odnos prema poslu	1 2 3	
3. Vještina komuniciranja	1 2 3	
4. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3	
5. Dodatni kriterij (opcionalno)	1 2 3	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen s brojem kriterija)		

4. KONAČNA OCJENA RADA

Konačna ocjena rada (zbir prosječnih ocjena iz tačke 2. i 3. podijeljen s 2)		
Ocjena uspješnosti (obilježiti s X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava očekivanja (manje od 1,5)	
	Zadovoljava očekivanja (od 1,5 do 2,5)	
	Nadmašuje očekivanja (preko 2,5)	
Komentar ocjenjivača		
Komentar ocjenjivanog		
Komentar predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse		

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE U SKLADU S UTVRĐENIM RADNIM CILJEVIMA

Oblasti u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje	Nadležnost i način za provođenje stručnog usavršavanja
1.		
2.		
3.		

6. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis ocjenjivača:

Datum:

Potpis ocjenjivanog:

Datum:

Potpis predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse:

Datum:

UTVRĐENI RADNI CILJEVI ZA NAREDNI PERIOD

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Organ javne uprave	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Ime i prezime ocjenjivača	
Naziv radnog mjesto ocjenjivača	
Ime i prezime predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse	

1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI ZA NAREDNI PERIOD

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

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

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

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

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

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

Komentar ocjenjivača: (opcionalno)	
Komentar ocjenjivanog: (opcionalno)	

2. VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis ocjenjivača:

Datum:

Potpis ocjenjivanog:

Datum:

Potpis predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse:

Datum:

EVIDENCIJA PROBNOG RADA SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Red. br.	Ime i prezime zaposlenog	Organ javne uprave	Organizациона јединица	Radno mjesto	Stručna sprema	Naziv akta o zaključivanju radnog odnosa	Broj akta o zaključivanju radnog odnosa	Početak probnog rada	Završetak probnog rada	Ocjena probnog rada	Posljedice ocjene probnog rada

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA

Organ javne uprave	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv akta o zaključivanju radnog odnosa	
Broj akta o zaključivanju radnog odnosa	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Stručna sprema ocjenjivanog	
Period probnog rada	
Ime i prezime mentora	
Članovi Komisije za davanje konačne ocjene probnog rada	

1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
Komentar ocjenjivača:	Rok za ispunjenje:
Komentar ocjenjivanog:	Rok za ispunjenje:

2. OCJENA RADA O OSTVARENIM REZULTATIMA NA OSNOVU UTVRĐENIH RADNIH CILJEVA

DATUM OCJENJIVANJA: _____

Upisati odgovarajuću ocjenu!

Ciljevi	Ocjena			Komentar ocjenjivača
	Član 1	Član 2	Član 3	
Cilj 1.				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Cilj 2.				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Cilj 3.				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Cilj 4.				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Cilj 5.				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Zbir ocjena članova (od 1 do 5)	0	0	0	
Prosječna zbirna ocjena (zbir svih zbirnih ocjena članova podijeljenih s 3)	0,00			
Prosječna ocjena (prosječna zbirna ocjena podijeljena s brojem postavljenih ciljeva)	0,00			

3. OCJENA RADA NA OSNOVU KRITERIJA ZA OCJENJIVANJE RADA

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 3

Aspekt rada	Ocjena			Komentar ocjenjivača
	Član 1	Član 2	Član 3	
1. Nezavisnost u radu				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
2. Odnos prema poslu				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
3. Vještina komuniciranja				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
4. Spremnost prilagođavanja promjenama				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
5. Dodatni kriterij (opcionalno)				Član 1:
				Član 2:
				Član 3:
Zbir ocjena članova (od 1 do 5)	0	0	0	
Prosječna zbirna ocjena (zbir svih zbirnih ocjena članova podijeljenih s 3)	0,00			
Prosječna ocjena (prosječna zbirna ocjena podijeljena s 5)	0,00			

4. KONAČNA OCJENA RADA

Konačna ocjena probnog rada (zbir prosječne ocjene rada na osnovu utvrđenih radnih ciljeva i ocjene rada na osnovu kriterija za ocjenjivanje podijeljen s 2)		0,00
Ocjena uspješnosti (obilježiti s X pored odgovarajuće ocjene)	„nije zadovoljio“ (od 1,00 do 1,50)	
	„zadovoljio“ (od 1,50 do 3,00)	
Komentar ocjenjivanog:		

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE U SKLADU S UTVRĐENIM RADNIM CILJEVIMA

Oblasti u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje	Nadležnost i način za provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja

VERIFIKACIJA POSTUPKA	
Potpis članova Komisije:	Član 1
	Član 2
	Član 3
Datum:	