



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA  
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА  
CENTRAL HARMONIZATION UNIT

Број: 01-1-02-2-77-1/24

Сарајево, 01.02.2024. године

На основу члана 16. и 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17) и члана 53.а, 53.б и 53.ц Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о поступку оцјењивања рада запосленика у**  
**Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора**  
**Босне и Херцеговине**

**Члан 1.**  
**(Предмет примјене)**

- (1) Овим Правилником се уређује поступак оцјењивања рада запосленика у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФиТ БиХ).
- (2) Правилником се уређује период оцјењивања, критеријуми оцјењивања и начин оцјењивања рада запосленика у ЦХЈ МФиТ БиХ.

**Члан 2.**  
**(Сврха оцјењивања)**

- (1) Поступак оцјењивања запосленика проводи се у сврху постизања веће ефикасности, ефективности и економичности у раду ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Поступак оцјењивања запосленика проводи се с циљем постизања већег квалитета у раду запосленика ЦХЈ МФиТ БиХ.

- (3) Оцјена рада запосленика заснива се на резултатима рада које запосленик постигне у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста на којем се налази и циљевима које је за одређени временски период утврдила ЦХЈ МФиТ БиХ.

### **Члан 3.**

#### **(Редовно оцјењивање)**

- (1) Редовно оцјењивање запосленика врши се најмање једном годишње, за период од 1. јануара до 31. децембра.
- (2) Оцјењивање пробног рада обавља се по истеку, односно завршетку периода пробног рада који је почео преузимањем дужности након постављења по окончаном јавном конкурсy.
- (3) Рад запосленика оцјењује се у року од 30 дана од дана истека периода оцјењивања.

### **Члан 4.**

#### **(Ванредно оцјењивање)**

- (1) Ванредно оцјењивање рада запосленика може се провести у било које вријеме током периода оцјењивања у случајевима:
  - а) престанка рада,
  - б) незадовољавајућих резултата у раду и
  - ц) по захтјеву директора, запосленика или на приједлог директно надређеног.
- (2) Ванредна оцјена рада запосленика утицаће на годишњу оцјену рада или ће се, у одређеним случајевима, сматрати коначном, сходно одлуци директора ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (3) Поступак ванредног оцјењивања врши се на исти начин као и редовно оцјењивање.

### **Члан 5.**

#### **(Изузетак од оцјењивања)**

- (1) Запосленик који је у једној календарској години радио мање од шест мјесеци не подлијеже оцјењивању, осим запосленика на пробном раду, а који се оцјењују у складу са чланом 3, став (2) овог Правилника.
- (2) У случају да запосленик из оправданих разлога, предвиђених законом или другим актом ЦХЈ МФиТ БиХ, није радио цијели период који подлијеже оцјењивању, при његовом оцјењивању у обзир ће се узети резултати рада које је остварио у периоду од шест мјесеци прије него што је наступила оправдана одсутност с посла.
- (3) Одредбе става (2) овог члана не могу се примјенити на штету запосленика који је оправдано одсуствовао с посла.



**Члан 6.**  
**(Принципи оцјењивања)**

- (1) Оцјењивање рада запосленика 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 7.**  
**(Поступак оцјењивања)**

- (1) Оцјену рада запосленика рјешењем утврђује директор ЦХЈ МФиТ БиХ на приједлог непосредно надређеног руководиоца организационе јединице.
- (2) Оцјену запосленику даје директор ЦХЈ МФиТ БиХ на обрасцу за оцјењивање, који чини саставни дио овог Правилника (Прилог 1).
- (3) Прије додјеле оцјене непосредно надређени обавља разговор са запосленим и саопштава му оцјену рада.
- (4) Оцјена рада утврђује се према резултатима рада које је запосленик постигао у току периода оцјењивања на благовременом, правилном, законитом и стручном обављању свих послова у оквиру свог радног мјеста.

**Члан 8.**  
**(Правичност поступка)**

- (1) Руководилац основне организационе јединице који врши оцјену рада запосленика дужан је водити рачуна о давању правичних и објективних оцјена рада.
- (2) Руководилац основне организационе јединице дужан је осигурати да се поступак оцјењивања рада проводи правично, објективно и без предрасуда.
- (3) Уколико директор ЦХЈ МФиТ БиХ утврди да је оцјена рада запосленика утврђена неправично и с предрасудама, против руководиоца који је вршио оцјењивање предузеће се одговарајуће мјере и радње, у складу са важећим прописима.

**Члан 9.**  
**(Критеријуми за утврђивање оцјене, оцјена рада и број бодова)**

- (1) Оцјена рада заснива се на резултатима рада које запосленик постигне у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста на којем се налази и циљевима које је за одређени временски период дефинисала ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Максималан број бодова је 50.
- (3) Запосленик се оцјењује за:

1.	квалитетно, благовремено, ефикасно и стручно обављање послова:	максимално 20 бодова
2.	рационалан однос према средствима за рад:	максимално 10 бодова
3.	рационално коришћење радног времена и присутност на послу:	максимално 10 бодова
4.	исказивање личних особина на послу и понашање према странкама и радним колегама:	максимално 10 бодова

(4) Запосленику се за постигнуте резултате у раду могу дати сљедеће оцјене:

1	не задовољава	мање од 25 бодова
2	задовољава	од 25 – 35
3	успјешан	од 35 – 45
4	нарочито успјешан	више од 45 бодова

(5) Оцјена "не задовољава" мора бити посебно образложена.

(6) Запосленику чији је рад у посљедње двије календарске године у континуитету оцијењен оцјеном „не задовољава“ престаје радни однос, о чему директор ЦХЈ МФиТ БиХ доноси рјешење.

#### **Члан 10.**

##### **(Утврђивање оцјене)**

- (1) Коначну оцјену рада запосленика утврђује директор доношењем рјешења.
- (2) Примјерак рјешења о оцјени рада улаже се у лични досје запосленика, а други примјерак се доставља запосленику.

#### **Члан 11.**

##### **(Контрола примјене Правилника)**

- (1) Интерну контролу примјене Правилника врши комисија коју директор именује посебним рјешењем.
- (2) Контрола примјене Правилника врши се једном годишње, закључно са крајем јуна текуће године за претходну годину.
- (3) Извјештај о контроли примјене Правилника доставља се директору ЦХЈ МФиТ БиХ закључно са 31. јулом текуће године.

#### **Члан 12.**

##### **(Ступање на снагу)**

- (1) Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку оцјењивања рада запосленика у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, број 01-1-02-3-70-1/13 од 21.3.2013. године и Правилник о измјенама Правилника о поступку оцјењивања рада

запосленика у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, број 04-1-02-2-54-1/17 од 01.02.2017. године.

**Члан 13.**  
**(Објављивање Правилника)**

- (1) Правилник се објављује на огласној табли ЦХЈ МФиТ БиХ.
- (2) Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: [www.mft.gov.ba](http://www.mft.gov.ba) (интерни акти).



**ДИРЕКТОР**

**Mr Владимир Станимировић**

**Доставити:**

- огласна табла,
- интернет страница,
- а/а.

## ОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА

Образац за оцјењивање рада запосленика (Прилог 1).

I ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме:	
Радно мјесто:	
Организациона јединица:	
Датум запослења:	
Период оцјењивања:	

## II ЗАКЉУЧЦИ РАЗГОВОРА О ПРЕГЛЕДУ И ОЦЈЕНИ РАДА

Потпис запосленог:	Потпис директора:
Датум:	Датум:



**III ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА**

(опис радног мјеста дефинисан Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста)

**IV ОПИС ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА ТОКОМ ПЕРИОДА ОЦЈЕЊИВАЊА**

**V САМОПРОЦЈЕНА (попуњава запослени)**

Шта сте постигли у оквиру  
Ваших основних послова, а  
према Вашим циљевима?

Шта је утицало на постизање  
добрих/лоших резултата о  
раду?

<b>VI ПРОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА ОД СТРАНЕ НЕПОСРЕДНО НАДРЕЂЕНОГ</b>	
<b>Критеријуми</b>	<b>Број бодова</b>
Квалитет, благовременост, ефикасност и стручност у обављању послова	
Рационалан однос према средствима за рад	
Рационално коришћење радног времена и присутност на послу	
Исказивање личних особина на послу и понашање према странкама и радним колегама	
<b>УКУПАН БРОЈ БОДОВА</b>	

<b>VII ПРИЈЕДЛОГ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>	
<b>Област рада у којима се предлаже стручно усавршавање</b>	<b>Образложење</b>

<b>ЗАКЉУЧАК</b>	
УКУПНО БОДОВА	
ОЦЕНА	
ПОТПИС ДИРЕКТОРА	
ДАТУМ	