

Na osnovu člana 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 14 Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i člana 60 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 48/18 i 1/19), Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH na 204. redovnoj sjednici održanoj dana 01.04.2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

O OCJENJIVANJU RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1 (Predmet)

Pravilnikom o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se postupak ocjenjivanja rada i probnog rada službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: službenici odnosno namještenici).

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 pretpostavljeni službeniku, odnosno namješteniku čiji se rad ocjenjuje, odnosno Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravosudna komisija) u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon);
- c) „ocjenjivani“ je službenik, odnosno namještenik čiji se rad ocjenjuje;
- d) „službenik za personalne poslove“ je službenik pravosudne institucije u kojoj se provodi ocjenjivanje zadužen za pružanje administrativno-tehničke podrške ocjenjivaču u postupku ocjenjivanja rada određen aktom o sistematizaciji radnih mjesta pravosudne institucije ili odlukom rukovodioca pravosudne institucije;
- e) „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 postizanja boljih rezultata rada.

DIO DRUGI – OCJENJIVANJE

Član 4 (Lista ocjenjivača)

- (1) Pravosudne institucije dužne su utvrditi listu ocjenjivača za narednu godinu najkasnije do 15. novembra tekuće godine.
- (2) Lista ocjenjivača utvrđuje se na obrascu koji nosi naziv „Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika“ (ANEKS I) i dostavlja se Pravosudnoj komisiji najkasnije do 01. decembra tekuće godine.

Član 5 (Obuka ocjenjivača)

- (1) Prije provođenja prvog postupka ocjenjivanja rada u skladu s ovim pravilnikom Pravosudna komisija praktično upoznaje ocjenjivače i službenike za personalne poslove s postupkom ocjenjivanja, njihovim pravima i obavezama i metodologijom ocjenjivanja.
- (2) Nakon postupka iz stava (1) ovog člana službenik za personalne poslove dužan je 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 marta i aprila za prethodnu kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: period ocjenjivanja).
- (2) Službenici odnosno namještenici koji su privremeno premješteni na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj pravosudnoj instituciji, a ukoliko je premještaj trajao duže od šest 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, osim službenika koji su imenovani na mandatne pozicije;
- b) na bolovanju dužem od šest mjeseci;
- c) na porodiljskom odsustvu;
- d) na neplaćenom odsustvu dužem od šest mjeseci,
- e) udaljeni iz službe u skladu s članom 96 Zakona u periodu dužem od šest mjeseci.

(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 (Kriterij za ocjenjivanje)

(1) Kriteriji za ocjenjivanje rada službenika su:

- a) stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost u obavljanju poslova;
- b) kvalitet, obim obavljenih poslova i pridržavanje zadatih rokova u obavljanju poslova (blagovremenost);
- c) poštovanje radnog vremena;
- d) ostvarena saradnja sa strankama i saradnicima na poslu;
- e) kvalitet organizacije rada u vršenju poslova;
- f) druge sposobnosti, vještine i kvalitet u vršenju poslova.

(2) Kriteriji za ocjenjivanje rada namještenika su:

- a) stručnost;
- b) kvalitet, obim obavljenih poslova i pridržavanje zadatih rokova u obavljanju poslova (blagovremenost);
- c) poštovanje radnog vremena.

Član 9 (Stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost)

Službenik u obavljanju poslova ispoljava stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost, koje se vrednuju kako slijedi:

- a) stručnost:
 - 1) naročita stručnost- naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;
 - 2) stručnost- dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava;
 - 3) zadovoljavajuća stručnost- zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava;
 - 4) nedovoljno stručno znanje- nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i nedovoljno se stručno usavršava.
- b) kreativnost:
 - 1) naročita kreativnost- stalno samostalno pronalazi najbolja rješenja u skladu sa propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacionoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;
 - 2) kreativnost- često samostalno pronalazi najbolja rješenja u skladu sa propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacionoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;

- 3) zadovoljavajuća kreativnost- samostalno pronalazi najbolja rješenja u skladu sa propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacionoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;
 - 4) nedovoljna kreativnost- u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja saglasno propisima i pravilima struke.
- c) Samostalnost i samoinicijativnost:
- 1) naročita samoinicijativnost i samostalnost- u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjete traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
 - 2) samoinicijativnost i samostalnost-u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjete traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika;
 - 3) zadovoljavajuća samoinicijativnost i samostalnost- u obavljanju poslova pokazuje zadovoljavajuću samostalnost i samoinicijativnost, povremeno ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjete traži samo u slučaju kompleksnosti problema;
 - 4) nedovoljna samoinicijativnost i samostalnost- u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obaveze i pomagati u radu, pomoć i savjete traži često i ne upušta se u rješavanje kompleksnih problema.

Član 10 **(Kvalitet i blagovremenost)**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno i u obimu i pridržavao se zadatih rokova u obavljanju poslova (blagovremeno), kako slijedi:

a) kvalitet:

- 1) naročito kvalitetno- u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitet njegovog rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- 2) kvalitetno- u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitet njegovog rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- 3) zadovoljavajuće kvalitetno- u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio rijetko je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitet njegovog rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora;
- 4) nedovoljno kvalitetno- u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitet njegovog rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

b) obim:

- 1) obavio je u cjelosti poslove radnog mjesta;
- 2) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta;
- 3) obavio je veći dio poslova radnog mjesta;
- 4) obavio je manji dio poslova radnog mjesta;
- 5) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog službenika obavio je u cjelosti poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- 6) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog službenika obavio je pretežan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
- 7) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog službenika obavio je i dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- 8) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

c) blagovremenost:

- 1) poslove je obavio u zadatim rokovima;
- 2) poslove je obavio u pretežno zadatim rokovima;
- 3) poslove je obavio prekoračivši zadati rok u manjem obimu;
- 4) poslove je obavio prekoračivši zadati rok u većem obimu.

Član 11 (Poštovanje radnog vremena)

Službenik je u obavljanju poslove u pogledu poštovanja radnog vremena:

- a) naročito odgovoran- na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije sa posla, ne udaljava se nepotrebno sa radnog mjesta;
- b) odgovoran- uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije sa posla, ne udaljava se nepotrebno sa radnog mjesta;
- c) zadovoljavajuće odgovoran- ponekad kasni na posao i izlazi ranije sa posla te se neposredno udaljava iz radnih prostorija;
- d) nedovoljno odgovoran- često kasni na posao i izlazi ranije sa posla te se neopravdano udaljava iz radnih prostorija.

Član 12 (Ostvarena saradnja sa strankama i saradnicima na poslu)

- (1) Službenik u obavljanju poslova radnog mjesta ostvaruje:
 - a) saradnju sa saradnicima i zaposlenim:
 - 1) naročito uspješnu saradnju sa saradnicima i zaposlenima;
 - 2) uspješnu saradnju sa saradnicima i zaposlenima;
 - 3) zadovoljavajuću saradnju sa saradnicima i zaposlenima;
 - 4) nezadovoljavajuću saradnju sa saradnicima i zaposlenima.
 - b) saradnju sa strankama:
 - 1) naročito uspješnu saradnju sa strankama;
 - 2) uspješnu saradnju sa strankama;
 - 3) zadovoljavajuću saradnju sa strankama;
 - 4) nezadovoljavajuću saradnju sa strankama.

Član 13 (Kvalitet organizacije rada)

- (1) Službenik u pogledu kvaliteta organizacije rada u vršenju poslova pokazuje:
 - a) sposobnost organizacija rada:
 - 1) naročitu sposobnost organizacije rada;
 - 2) sposobnost organizacije rada;
 - 3) zadovoljavajuću sposobnost organizacije rada;
 - 4) nezadovoljavajuću sposobnost organizacije rada.
 - b) sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti s prioritetnim poslovima:

- 1) naročitu sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti sa prioriternim poslovima; sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti sa prioriternim poslovima;
- 2) zadovoljavajuću sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti sa prioriternim poslovima;
- 3) nezadovoljavajuću sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti sa prioriternim poslovima.

Član 14 (Druge sposobnosti, vještine i kvalitet)

- (1) U pogledu drugih sposobnosti, vještina i kvaliteta u vršenju poslova službenik je pokazao:
 - a) sklonost za timski rad:
 - 1) posebnu sklonost za timski rad;
 - 2) sklonost za timski rad;
 - 3) zadovoljavajuću sklonost za timski rad;
 - 4) nezadovoljavajuću sklonost za timski rad.
 - b) sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje:
 - 1) naročitu sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje;
 - 2) sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje;
 - 3) zadovoljavajuću sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje;
 - 4) nezadovoljavajuću sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje.
 - c) sklonost i sposobnost za osavremenjavanje procesa rada
 - 1) naročitu sklonost i sposobnost za osavremenjavanje procesa rada;
 - 2) sklonost i sposobnost za osavremenjavanje procesa rada;
 - 3) zadovoljavajuću sklonost i sposobnost za osavremenjavanje procesa rada;
 - 4) nezadovoljavajuću sklonost i sposobnost za osavremenjavanje procesa rada.

Član 15 (Vrednovanje rada na osnovu ostvarenih rezultata)

- (1) Rad službenika može se vrednovati i na osnovu ostvarenih rezultata postignutih u periodu ocjenjivanja, a na osnovu utvrđenih radnih ciljeva.
- (2) Ostvareni rezultat je pokazatelj u kojoj mjeri je kvalitetno, tačno i precizno ispunjen utvrđeni radni cilj.
- (3) Kategorije službenika čiji će se rad u periodu ocjenjivanja vrednovati na osnovu ostvarenih rezultata utvrđuju se odlukom rukovodioca pravosudne institucije, koja se donosi najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

Član 16 (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 ocjenjivač određuje najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.

Član 17
(Utvrdjivanje i izmjena radnih ciljeva)

- (1) Radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđuju se i dostavljaju ocjenjivanom najkasnije do 15. decembra tekuće godine.
- (2) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dođe do promjene u programu rada pravosudne institucije ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (3) Utvrđeni radni ciljevi i izmjena radnih ciljeva sadržani su u Obrascu utvrđenih radnih ciljeva za naredni period (ANEKS II).
- (4) Radni ciljevi unose se i u Obrazac za ocjenjivanje, neposredno prije početka razgovora ocjenjivanog i ocjenjivača.

Član 18
(Organizovanje ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika organizuje službenik za personalne poslove.
- (2) O vremenu i postupku provođenja ocjenjivanja rada, službenik za personalne poslove dužan je unaprijed upoznati službenike odnosno namještenike u elektronskoj formi, najkasnije pet dana prije provođenja postupka ocjenjivanja rada.

Član 19
(Postupak ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanju rada prisustvuju: ocjenjivač, ocjenjivani i službenik za personalne poslove.
- (2) Razgovor ocjenjivača i ocjenjivanog predstavlja fazu u postupku ocjenjivanja rada.
- (3) Razgovor se obavlja u atmosferi otvorenog dijaloga između ocjenjivača i ocjenjivanog.
- (4) Razgovor između ocjenjivača i ocjenjivanog traje do 30 minuta, i tom prilikom ocjenjivač iznosi mišljenje o radu službenika odnosno namještenika, daje i obrazlaže konačnu ocjenu rada u skladu s članom 21 ovog pravilnika.
- (5) Nakon dodijeljene ocjene iz stava (4) ovog člana, ocjenjivani može dati komentar.
- (6) Ukoliko ocjenjivani ne prihvati ocjenu, dužan je to navesti u komentaru.
- (7) Nakon obavljenog postupka ocjenjivanja vrši se verifikacija Obrasca za ocjenjivanje od strane ocjenjivača, ocjenjivanog i službenika za personalne poslove.
- (8) U slučaju da ocjenjivani odbije da izvrši verifikaciju iz stava (7) ovog člana ili napusti mjesto ocjenjivanja prije završetka ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 86 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 86 tačka f) Zakona.

Član 21 **(Ocjena rada)**

- (1) Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijumima iz člana 8. ovog pravilnika zaokruživanjem slovne oznake odgovarajuće ocjene za pojedini kriterijum.
- (2) Za svaku slovnu oznaku iz stava (1) ovog člana određen je broj bodova, kako slijedi:
 - a) za slovnu oznaku «a» određuje se pet bodova;
 - b) za slovnu oznaku «b» određuju se četiri boda;
 - c) za slovnu oznaku «c» određuju se tri boda;
 - d) za slovnu oznaku «d» određuju se dva boda.
- (3) Ocjena službenika dobija se zbrajanjem broja bodova kojima je rad službenika ocijenjen prema svim kriterijumima iz člana 8. ovog pravilnika, kako slijedi:
 - a) «nadmašuje očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 68 do 75;
 - b) «u potpunosti zadovoljava očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 54 do 67;
 - c) «zadovoljava određena očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 38 do 53;
 - d) «ne zadovoljava očekivanja», ako je zbir postignutih bodova do 37.
- (4) Ocjena namještenika dobija se zbrajanjem broja bodova kojima je rad namještenika ocijenjen prema kriterijumima iz 8. ovog pravilnika, kako slijedi:
 - a) «nadmašuje očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 23 do 25;
 - b) «u potpunosti zadovoljava očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 18 do 22;
 - c) «zadovoljava određena očekivanja», ako je zbir postignutih bodova od 13 do 17;
 - d) «ne zadovoljava očekivanja», ako je zbir postignutih bodova do 12.
- (5) Vrednovanje ostvarenih rezultata iz člana 15. ovog pravilnika određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja buduće ocjenama od 1 do 3, a potom izračunava prosječna ocjena za sve radne ciljeve.
- (6) Vrednovanje iz stava (5) ovog člana izražava se na sljedeći način:
 - a) „nije ispunio utvrđene radne ciljeve“ (1,50 i manje)
 - b) „utvrđene radne ciljeve ispunio u određenoj mjeri“ (od 1,51 do 2,00)
 - c) „utvrđene radne ciljeve ispunio u većoj mjeri“ (od 2,01 do 2,50)
 - d) „ispunio radne ciljeve“ (od 2,51 i više).
- (7) Rezultat vrednovanja iz stava (5) ovog člana ne dodaje se na ocjenu iz stava (3) ovog člana, a uzima se u obzir prilikom donošenja odluke o nagrađivanju ocjenjivanog iz člana 25 ovog pravilnika.
- (8) Ocjenjivanje rada i vrednovanja rezultata vrši se na obrascu koji čini sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS III).
- (9) Obrazac za ocjenjivanje popunjava službenik za personalne poslove.

Član 22 **(Pobijanje ocjene rada)**

- (1) Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom rada ili vrednovanjem rezultata rada može uložiti pismeni prigovor rukovodiocu pravosudne institucije u roku od osam dana.
- (2) Ocjenjivani rukovodeći službenik s posebnim ovlaštenjima može uložiti pismeni prigovor na ocjenu Komisiji iz člana 60 stav (3) Zakona.
- (3) Protiv rješenja o prigovoru ocjenjivani može uložiti žalbu u roku od osam dana.
- (4) O žalbi na ocjenu rukovodećeg službenika s posebnim ovlaštenjim odlučuje Pravosudna komisija u sastavu od tri člana koji nisu učestvovali u radu Komisije iz člana 60 stav (3) Zakona.

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 f) Zakona.

Član 24 **(Gubitak prava)**

- (1) Službenik odnosno namještenik gubi stečeni nivo platnog razreda svog radnog mjesta ako:
 - a) je u posljednje četiri godine ocijenjen ocjenom «zadovoljava određena očekivanja»;
 - b) je u posljednjoj godini ocijenjen ocjenom «ne zadovoljava očekivanja».
- (2) Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada ocjenjivanog «ne zadovoljava očekivanja», Pravosudna komisija razrješava dužnosti službenika ili raskida radni odnos s namještenikom

Član 25 **(Nagrađivanje službenika i namještenika)**

- (1) Rukovodilac pravosudne institucije može nagraditi službenika odnosno namještenika:
 - a) koji je:
 - 1) dvije godine uzastopno ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“ ili
 - 2) je njegov rad u posljednjoj godini ocijenjen ocjenom „nadmašuje očekivanja“ i čiji je rezultat rada na osnovu utvrđenih ciljeva vrednovan ocjenom „ispunio utvrđene radne ciljeve“;
 - b) za posebna zalaganja i rezultate u radu koji značajno doprinose uspješnosti rada pravosudne institucije u cjelini i njenom ugledu.
- (2) Nagrađivanje iz stava (1) ovog člana može se odrediti službeniku odnosno namješteniku ako postoje osigurana sredstva u budžetu pravosudne institucije za ovu namjenu i omogućava se u obliku:
 - a) poklona u skladu s pravilnikom o poklonima i reprezentaciji u pravosuđu Brčko distrikta BiH ili
 - b) novčane nagrade u iznosu do 10 % njegove godišnje osnovne plate.

(3) Nagrađivanje iz stava (1) tačke b) ovog člana može se odrediti službeniku, odnosno namješteniku:

- a) ako u periodu od najmanje tri godine prije nagrađivanja ni jednom nije ocijenjen ocjenom manjom od ocjene „u potpunosti zadovoljava očekivanja“ i
- b) ako je u periodu od najmanje tri godine prije nagrađivanja ispoljavanjem naročito profesionalnog entuzijazma, inicijativnosti, inovativnosti i proaktivnosti dao značajan doprinos efikasnijem funkcioniranju pravosudne institucije, prepoznatljivosti na učvršćivanju vladavine prava i njenom ukupnom ugledu kroz:
 - 1) kontinuirano praćenje i analizu stanja, te predlaganje i izradu adekvatnih normativnih, planskih i drugih rješenja iz nadležnosti pravosudne institucije;
 - 2) izradu stručnih i naučnih radova, sticanje svojstva edukatora, učešće na naučnim i stručnim i skupovima, okruglim stolovima, seminarima i sličnim aktivnostima u svojstvu uvodničara ili diskutanta po pozivu organizatora;
 - 3) predstavljanje rada pravosudne institucije saglasno politikama javnog predstavljanja pravosudne institucije;
 - 4) aktivno članstvo ili učešće u radu organa sindikata, profesionalnih i strukovnih udruženja;
 - 5) izvršavanje drugih poslova ili aktivnosti od šireg značaja za funkcioniranje i ugled pravosudne institucije ili vladavinu prava.

(4) Vrsta i visina nagrade za rezultate u radu iz stava (1) tačke a) ovog člana utvrđuju se odlukom rukovodioca pravosudne institucije.

(5) Vrsta i visina nagrade za rezultate u radu iz stava (1) tačke b) ovog člana utvrđuju se odlukom rukovodioca pravosudne institucije, uz prethodnu saglasnost Pravosudne komisije.

Član 26 (Probni rad)

(1) Nakon zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme službenika odnosno namještenika, rukovodilac pravosudne institucije u kojem se obavlja probni rad formira tročlanu komisiju za ocjenu probnog rada u skladu sa Zakonom (u daljem tekstu: Komisija).

(2) Komisija 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.

(3) Ocjena probnog rada službenika odnosno namještenika utvrđuje se kao ocjena rada na osnovu kriterija iz člana 8 ovog pravilnika, čija se uspješnost određuje opisnom ocjenom:

- a) zadovoljava očekivanja,
- b) ne zadovoljava očekivanja.

(4) Službenik odnosno namještenik je zadovoljio na probnom radu ukoliko je po osnovu najmanje 60% kriterija iz člana 8. ovog pravilnika ocijenjen ocjenom „zadovoljava očekivanja“.

(5) Ocjenjivanje probnog rada vrši na Obrascu za ocjenjivanje probnog rada, koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS IV).

(6) 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.

(7) Ukoliko ocjenjivač, koji ima status službenika odnosno namještenika, nije izvršio ocjenjivanje probnog rada u predviđenom roku, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 86 tačka b) Zakona.

(8) Službenik za personalne poslove inicira proceduru ocjenjivanja probnog rada, učestvuje u postupku ocjene probnog rada i vodi evidenciju probnog rada službenika odnosno namještenika (ANEKS V).

Član 27 **(Dužnost izvještavanja)**

(1) Službenik za personalne poslove dužan je obrazac za ocjenjivanje rada i probnog rada s konačnom ocjenom dostaviti ocjenjivanom.

(2) Uz obrasce iz stava (1) ovog člana službenik za personalne poslove dostavlja rukovodiocu pravosudne institucije izvještaj koji sadrži:

- a) listu neocijenjenih službenika s navođenjem razloga zbog kojih nisu ocijenjeni;
- b) listu ocijenjenih službenika s navođenjem ukupnog broja ostvarenih bodova i ocjenama;
- c) analizu posljedica ocjenjivanja za svakog ocjenjivanog s prijedlogom mjera iz članova 24 i 25 Pravilnika, odnosno članova 46 stav (4), 63 i 64 tački b) i c) Zakona.

(3) Rukovodilac pravosudne institucije prima na znanje obrasce i izvještaj, te odlučuje o prijedlozima mjera iz stava (2) ovog člana.

(4) Rukovodilac pravosudne institucije najkasnije u roku od 30 dana od dana okončanja postupka ocjenjivanja dostavlja Pravosudnoj komisiji:

- a) obrasce o ocjenjivanju;
- b) izvještaj o provedenom postupku ocjenjivanja,
- c) odluke o nagrađivanju iz člana 25 stav (1) tačka a) ovog pravilnika i
- d) prijedloge odluka o nagrađivanju iz člana 25 stav (1) tačka b) ovog pravilnika radi pribavljanja saglasnosti.

Član 28 **(Sastavni dijelovi Pravilnika)**

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- a) Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika (ANEKS I);
- b) Utvrđeni radni ciljevi za naredni period (ANEKS II)
- c) Obrazac za ocjenjivanje službenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH (ANEKS III);
- d) Obrazac za ocjenjivanje namještenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH (ANEKS IV);
- e) Obrazac za ocjenjivanje probnog rada službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH (ANEKS V) i
- f) Evidencija probnog rada službenika odnosno namještenika (ANEKS VI).

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29 (Prelazne odredbe)

Lista ocjenjivača, kategorije službenika čiji će se rad vrednovati i po osnovu radnih ciljeva i radni ciljevi za 2019. godinu utvrdit će se u roku od 60 dana dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 30 (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH, broj: SuPK-100/08 od 25.02.2008. godine.

Član 31 (Stupanje na snagu i objavljivanje)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj: SuPK-413/19
Brčko, 01.04.2019. godine

**PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNE KOMISIJE**

Safet Pizović

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

PRAVOSUDNA INSTITUCIJA: _____

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

Datum: _____

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

Rukovodilac pravosudne institucije

ANEKS II - UTVRĐENI RADNI CILJEVI ZA NAREDNI PERIOD

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Pravosudna institucija	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Ime i prezime ocjenjivača	
Naziv radnog mjesta ocjenjivača	
Ime i prezime službenika za personalne poslove	

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 službenika za personalne poslove: Datum:

**ANEKS III - OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA U PRAVOSUĐU
BRČKO DISTRIKTA BIH**

(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA U PRAVOSUĐU
BRČKO DISTRIKTA BIH ZA GODINU

NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

PODACI O OCJENJIVANOM			
Ime		Prezime	
Platni razred		Stepen platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			

Ime i prezime ocjenjivača	
Ime i prezime službenika za personalne poslove	

DA LI JE BILO POBIJANJA OCJENE RADA	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
--------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

OCJENA RADA KOJA SE UPISUJE U PERSONALNU EVIDENCIJU			
<input type="checkbox"/> Nadmašio očekivanja	<input type="checkbox"/> U potpunosti zadovoljio očekivanja	<input type="checkbox"/> Zadovoljio određena očekivanja	<input type="checkbox"/> Nije zadovoljio očekivanja
Broj bodova	Broj bodova	Broj bodova	Broj bodova

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE

1. OCJENA STRUČNOSTI, KREATIVNOSTI, SAMOINICIJATIVNOSTI I SAMOSTALNOSTI

1.1 Stručnost	A <input type="checkbox"/>	naročita stručnost
	B <input type="checkbox"/>	stručnost
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća stručnost
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća stručnost

1.2 Kreativnost	A <input type="checkbox"/>	naročita kreativnost
	B <input type="checkbox"/>	kreativnost
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća kreativnost
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća kreativnost

1.3 Samoinicijativnost i samostalnost	A <input type="checkbox"/>	naročita samoinicijativnost i samostalnost
	B <input type="checkbox"/>	samoinicijativnost i samostalnost
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća samoinicijativnost i samostalnost
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća samoinicijativnost i samostalnost

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

2. OCJENA KVALITETA, OBIMA I BLAGOVREMENOSTI

2.1 Kvalitet	A <input type="checkbox"/>	naročit kvalitet
	B <input type="checkbox"/>	kvalitet
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajući kvalitet
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajući kvalitet

2.2 Obim	A <input type="checkbox"/>	u cjelosti obavio poslove radnog mjesta
	B <input type="checkbox"/>	obavio petežni dio poslova radnog mjesta
	C <input type="checkbox"/>	obavio veći dio poslova radnog mjesta
	D <input type="checkbox"/>	obavio manji dio poslova radnog mjesta

2.3 Obavljanje poslova odsutnog radnika i nepopunjenog radnog mjesta	A <input type="checkbox"/>	obavio u cjelosti poslove
	B <input type="checkbox"/>	obavio je petežni dio poslova
	C <input type="checkbox"/>	obavio je dio poslova
	D <input type="checkbox"/>	nije obavljao poslove

2.4 Blagovremenost	A <input type="checkbox"/>	poslove obavio u zadatim rokovima
	B <input type="checkbox"/>	poslove obavio u pretežno zadatim rokovima
	C <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadati rok u manjem obimu
	D <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadati rok u većem obimu

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

3. OCJENA POŠTOVANJA RADNOG VREMENA

3.1 Poštovanje radnog vremena	A <input type="checkbox"/>	naročito odgovoran
	B <input type="checkbox"/>	odgovoran
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće odgovoran
	D <input type="checkbox"/>	nedovoljno odgovoran

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

4. OCJENA SARADNJE SA SARADNICIMA I STRANKAMA

4.1 Saradnja sa saradnicima	A <input type="checkbox"/>	naročito uspješna saradnja sa saradnicima
	B <input type="checkbox"/>	uspješna
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće uspješna saradnja sa saradnicima
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuće uspješna saradnja sa saradnicima
4.2 Saradnja sa strankama	A <input type="checkbox"/>	naročito uspješna saradnja sa strankama
	B <input type="checkbox"/>	uspješna
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće uspješna saradnja sa strankama
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuće uspješna saradnja sa strankama

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

5. OCJENA KVALITETA ORGANIZACIJE RADA U VRŠENJU POSLOVA

5.1 Sposobnost organizacije rada	A <input type="checkbox"/>	naročita sposobnost organizacije rada
	B <input type="checkbox"/>	sposobnost
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sposobnost organizacije rada
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća sposobnost organizacije rada
5.2 Sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti	A <input type="checkbox"/>	naročita sposobnost usklađ. radnih akt. sa prioritetnim poslovima
	B <input type="checkbox"/>	sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti sa prioritetnim poslovima
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sposobnost usklađ. radnih akt. sa prior. poslovima
	D <input type="checkbox"/>	nezadovolj. sposobnost usklađ. radnih akt. sa prior. poslovima

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

6. OCJENA DRUGIH SPOSOBNOSTI, VJEŠTINA I KVALITETA U VRŠENJU POSLOVA SLUŽBENIKA

6.1 Timski rad	A <input type="checkbox"/>	posebna sklonost za timski rad
	B <input type="checkbox"/>	sklonost za timski rad
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sklonost za timski rad
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća sklonost za timski rad
6.2 Sposobnost pismenog i usmenog izražavanja	A <input type="checkbox"/>	naročita sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje
	B <input type="checkbox"/>	sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje
6.3 Sklonost i sposobnost za osavremenjivanje procesa rada	A <input type="checkbox"/>	naročita sklonost i sposobnost za za osavremenjavanje proc. rada
	B <input type="checkbox"/>	sklonost i sposobnost za za osavremenjavanje procesa rada
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sklonost i sposobnost za za osavrem. proc. rada
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća sklonost i sposobnost za za osavrem. proc. rada

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

SVI KRITERIJI

Σ BODOVA

II - VREDNOVANJE REZULTATA NA OSNOVU UTVRĐENIH RADNIH CILJEVA

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

DATUM VREDNOVANJA:

Obilježiti sa „x“ pored odgovarajuće ocjene!

Ciljevi	Ocjena			Komentar ocjenjivača
	1	2	3	
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Prosječna ocjena: (Σ - zbir pojedinačnih ocjena podijeljen s brojem postavljenih ciljeva)		
REZULTAT VREDNOVANJA		
Ocjena uspješnosti (obilježiti s „x“ pored odgovarajuće ocjene)	Nije ispunio utvrđene radne ciljeve (1,50 i manje)	<input type="checkbox"/>
	Utvrđene radne ciljeve ispunio u određenoj mjeri (od 1,51 do 2,00)	<input type="checkbox"/>
	Utvrđene radne ciljeve ispunio u većoj mjeri (od 2,01 do 2,50)	<input type="checkbox"/>
	Ispunio radne ciljeve (2,51 i više)	<input type="checkbox"/>

III - IZJAŠNJENJA OCJENJIVANOG

OCJENA		
SAGLASAN S OCJENOM:	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
KOMENTAR		
VREDNOVANJE REZULTATA		
SAGLASAN S VREDNOVANJEM	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
KOMENTAR		

PRAVNA POUKA:

Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom rada ili vrednovanjem rezultata rada može uložiti pismeni prigovor rukovodiocu pravosudne institucije u roku od osam dana od dana dostavljanja popunjenog obrasca o ocjenjivanju.

Ocjenjivani rukovodeći službenik s posebnim ovlaštenjima može uložiti pismeni prigovor na ocjenu Komisiji iz člana 60 stav (3) Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Protiv rješenja o prigovoru ocjenjivani može uložiti žalbu Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH u roku od osam dana.

IV - PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE OCJENJIVANOG

Oblasti u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje	Nadležnost i način provođenja stručnog usavršavanja

V - VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis ocjenjivača		Datum
Potpis ocjenjivanog		Datum
Potpis službenika za personalne poslove		Datum
Broj protokola		

**ANEKS IV - OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU
BRČKO DISTRIKTA BIH**

(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA U
PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BIH ZA GODINU

NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

PODACI O OCJENJIVANOM

Ime		Prezime	
Platni razred		Stepen platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			

Ime i prezime ocjenjivača

Ime i prezime službenika za personalne
poslove

DA LI JE BILO POBIJANJA OCJENE RADA

DA

NE

OCJENA RADA KOJA SE UPISUJE U PERSONALNU EVIDENCIJU

<input type="checkbox"/> Nadmašio očekivanja	<input type="checkbox"/> U potpunosti zadovoljio očekivanja	<input type="checkbox"/> Zadovoljio određena očekivanja	<input type="checkbox"/> Nije zadovoljio očekivanja
Broj bodova	Broj bodova	Broj bodova	Broj bodova

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE

1. OCJENA STRUČNOSTI

Stručnost	A <input type="checkbox"/>	naročita stručnost
	B <input type="checkbox"/>	stručnost
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća stručnost
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća stručnost

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

2. OCJENA KVALITETA, OBIMA I BLAGOVREMENOSTI

2.1 Kvalitet	A <input type="checkbox"/>	naročit kvalitet
	B <input type="checkbox"/>	kvalitet
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajući kvalitet
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajući kvalitet

2.2 Obim	A <input type="checkbox"/>	u cjelosti obavio poslove radnog mjesta
	B <input type="checkbox"/>	obavio petežni dio poslova radnog mjesta
	C <input type="checkbox"/>	obavio veći dio poslova radnog mjesta
	D <input type="checkbox"/>	obavio manji dio poslova radnog mjesta

2.3. Blagovremenost	A <input type="checkbox"/>	poslove obavio u zadatim rokovima
	B <input type="checkbox"/>	poslove obavio u pretežno zadatim rokovima
	C <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadati rok u manjem obimu
	D <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadati rok u većem obimu

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

3. OCJENA POŠTOVANJA RADNOG VREMENA

Poštovanje radnog vremena	A <input type="checkbox"/>	naročito odgovoran
	B <input type="checkbox"/>	odgovoran
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće odgovoran
	D <input type="checkbox"/>	nedovoljno odgovoran

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	Broj bodova	B <input type="checkbox"/>	Broj bodova	C <input type="checkbox"/>	Broj bodova	D <input type="checkbox"/>	Broj bodova	Σ
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

S VI KRITERIJI

Σ BODOVA

II - IZJAŠNJENJA OCJENJIVANOG

OCJENA		
SAGLASAN S OCJENOM:	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
KOMENTAR		

PRAVNA POUKA:

Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom rada može uložiti pismeni prigovor rukovodiocu pravosudne institucije u roku od osam dana od dana dostavljanja popunjenog obrasca o ocjenjivanju.

Protiv rješenja o prigovoru ocjenjivani može uložiti žalbu Pravosudnoj komisiji Brčko distikta BiH u roku od osam dana.

III - PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE OCJENJIVANOG

Oblasti u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje	Nadležnost i način provođenja stručnog usavršavanja

IV - VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis ocjenjivača		Datum:
Potpis ocjenjivanog		Datum:
Potpis službenika za personalne poslove		Datum:
Broj protokola:		

**ANEKS V - OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH**

(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)

OBRAZAC

**ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU
BRČKO DISTRIKTA BiH**

NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

PODACI O OCJENJIVANOM

Ime		Prezime	
Platni razred		Stepen platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			
Period probnog rada			

KOMISIJA ZA OCJENU PROBNOG RADA	Ime i prezime
Neposredno pretpostavljeni	
Mentor	
Službenik pravosudne institucije	

Ime i prezime službenika za personalne poslove

DA LI JE BILO POBIJANJA OCJENE RADA

DA

NE

OCJENA RADA KOJA SE UPISUJE U PERSONALNU EVIDENCIJU

Zadovoljava očekivanja

Ne zadovoljava očekivanja

Broj bodova

Broj bodova

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA

1. OCJENA PROBNOG RADA SLUŽBENIKA

1.1 Ocjena stručnosti, kreativnosti, samoinicijativnosti i samostalnosti	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.2 Ocjena kvaliteta, obima i blagovremenosti u obavljanju poslova	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.3 Ocjena poštovanja radnog vremena	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.4 Ocjena saradnje sa strankama i saradnicima	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.5 Ocjena kvaliteta organizacije rada	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.6 Druge sposobnosti i vještine u vršenju poslova	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja	Procenat ocjene „zadovoljava očekivanja“ u odnosu na sve kriterije %	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
----------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------

2. OCJENA PROBNOG RADA NAMJEŠTENIKA

2.1 Ocjena stručnosti u obavljanju poslova	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
2.2 Ocjena kvaliteta, obima i blagovremenosti u obavljanju poslova	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
2.3 Ocjena poštovanja radnog vremena	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja

OCJENA

A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja	Procenat ocjene „zadovoljava očekivanja“ u odnosu na sve kriterije %	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
----------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------

II - IZJAŠNENJA OCJENJIVANOG

OCJENA		
SAGLASAN S OCJENOM:	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
KOMENTAR		

PRAVNA POUKA:

Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom probnog rada može uložiti pismeni prigovor Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH u roku od osam dana.

III - PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE OCJENJIVANOG

Oblasti u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje	Nadležnost i način provođenja stručnog usavršavanja

IV - VERIFIKACIJA POSTUPKA

Potpis neposredno pretpostavljenog		Datum:
Potpis mentora		Datum:
Potpis službenika pravosudne institucije		Datum:
Potpis ocjenjivanog		Datum:
Potpis službenika za personalne poslove		Datum:
Broj protokola		

ANEKS VI - EVIDENCIJA PROBNOG RADA SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Red. br.	Ime i prezime zaposlenog	Pravosudna institucija	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

