

6.	Referent za prisilnu naplatu – sudski izvršitelj	Službenik izvršitelj	V
7.	Pomoćnik tajnika Suda	Službenik izvršitelj	V
8.	Operater referent ZK poslova	Službenik izvršitelj	V
9.	Tajnica predsjednika	Službenik izvršitelj	V
10.	Operater upisničar izvršenja prekršajnih sankcija	Službenik izvršitelj	V
11.	Referent za upravljanje predmetima	Službenik izvršitelj	V
12.	Operater upisničar predmeta registracije poslovnih subjekata	Službenik izvršitelj	V
13.	Referent za unos dokumenata	Službenik izvršitelj	V
14.	Operater - referent za ovjeru	Službenik izvršitelj	V
15.	Operater - asistent	Službenik izvršitelj	V
16.	Operater - arhivar	Službenik izvršitelj	V
17.	Vozač - kurir	Službenik izvršitelj	V
18.	Referent na otpremi pošte	Službenik izvršitelj	V
19.	Kurir	Pomoćni namještenik	III

**Članak 15  
(Razvrstavanje u Tužiteljstvu)**

U Tužiteljstvu službenici se razvrstavaju na sljedeći način:

Redni broj	Radno mjesto	Kategorija	Platni razred
1.	Tajnik	Rukovodeći službenik	IX
2.	Stručni suradnik	Službenik stručnjak / ekspert	VIII
3.	Voditelj administracije	Rukovodeći službenik	VII
4.	Operater - upisničar	Službenik izvršitelj	V
5.	Operater - asistent	Službenik izvršitelj	V
6.	Vozač - kurir	Službenik izvršitelj	V

**Članak 16  
(Razvrstavanje u Uredu za pravnu pomoć)**

U Uredu za pravnu pomoć službenici se razvrstavaju na sljedeći način:

Redni broj	Radno mjesto	Kategorija	Platni razred
1.	Ravnatelj	Rukovodeći službenik s posebnim ovlastima	X
2.	Odvjetnik	Službenik s posebnim ovlastima	IX
3.	Voditelj administracije	Rukovodeći službenik	VII
4.	Istražitelj	Službenik izvršitelj	V
5.	Tajnica ravnatelja - asistent	Službenik izvršitelj	V
6.	Operater - asistent	Službenik izvršitelj	V
7.	Vozač - kurir	Službenik izvršitelj	V

**Članak 17  
(Razvrstavanje u Pravobraniteljstvu)**

U Pravobraniteljstvu službenici i namještenici se razvrstavaju na sljedeći način:

Redni broj	Radno mjesto	Kategorija	Platni razred
1.	Tajnik Pravobraniteljstva	Rukovodeći službenik	IX
2.	Stručni suradnik	Službenik stručnjak / ekspert	VIII
3.	Operater - upisničar	Službenik izvršitelj	V
4.	Operater asistent	Službenik izvršitelj	V
5.	Vozač - kurir	Službenik izvršitelj	V
6.	Radnik na prijavnici i osiguranju	Pomoćni namještenik	IV

**TREĆI DIO – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18  
(Sastavni dijelovi Pravilnika)**

Sastavni dijelovi ovog pravilnika su pravilnici o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosudnim institucijama.

**Članak 19  
(Stavljanje izvan snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosuđu, broj SuPK-944/08 od 29. 8. 2008. godine.

**Članak 20  
(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: SuPK-410/19  
Brčko, 1. 4. 2019. godine

**PREDSJEDNIK  
PRAVOSUDNOG POVJERENSTVA**  
Safet Pizović, v. r.

**197**

Na temelju članka 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - pročišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), članka 14 Zakona o Pravosudnom povjerenstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, brojevi: 19/07, 20/07 i 2/08) i članka 60 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, brojevi: 48/18 i 1/19), Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH na 204. redovitoj sjednici održanoj 1. 4. 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**

**Članak 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).

**Članak 2  
(Definicije)**

Pojedini izrazi rabljeni 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 Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravosudno povjerenstvo) sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljnjem 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 potpore ocjenjivaču u postupku ocjenjivanja rada određen aktom o sistematizaciji radnih mjesta pravosudne institucije ili odlukom rukovoditelja pravosudne institucije;
- e) „ocjena rada“ podrazumijeva ocjenu kojom ocjenjivač, sukladno ovom pravilniku vrednuje rad ocjenjivanog.

### Članak 3 (Cilj)

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

## DIO DRUGI – OCJENJIVANJE

### Članak 4 (Lista ocjenjivača)

- (1) Pravosudne institucije dužne su utvrditi listu ocjenjivača za iduću godinu najkasnije do 15. studenoga tekuće godine.
- (2) Lista ocjenjivača utvrđuje se na formularu koji nosi naziv „Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika“ (ANEKS I.) i dostavlja se Pravosudnom povjerenstvu najkasnije do 1. studenoga tekuće godine.

### Članak 5 (Poduka ocjenjivača)

- (1) Prije provedbe prvog postupka ocjenjivanja rada sukladno ovom pravilniku Pravosudno povjerenstvo praktično upoznaje ocjenjivače i službenike za personalne poslove s postupkom ocjenjivanja, njihovim pravima i obvezama i metodologijom ocjenjivanja.
- (2) Nakon postupka iz stavka 1 ovog članka službenik za personalne poslove dužan je upoznati ocjenjivane s postupkom ocjenjivanja dostavljanjem skraćene verzije procedure i pravila ocjenjivanja i navođenjem mogućih posljedica.

### Članak 6 (Razdoblje ocjenjivanja rada)

- (1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika vrši se tijekom mjeseca ožujka i travnja za prethodnu kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: razdoblje ocjenjivanja).
- (2) Službenici odnosno namještenici koji su privremeno premješteni na drugo radno mjesto u istoj ili drugoj pravosudnoj instituciji, a ukoliko je premještaj trajao dulje od šest mjeseci tijekom kalendarske godine za koju se vrši ocjenjivanje rada, ocjenjuju se na radnom mjestu na koje su premješteni.

### Članak 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, izuzev službenika koji su imenovani na mandatne pozicije;
  - b) na bolovanju duljem od šest mjeseci;
  - c) na rodiljnom dopustu;
  - d) na neplaćenom dopustu duljem od šest mjeseci,

- e) udaljeni iz službe sukladno članku 96 Zakona u razdoblju duljem od šest mjeseci.
- (2) U slučaju iz stavka 1 ocjenjivač sastavlja službenu zabilješku koja se prilaže u personalni dosje zaposlenika.
- (3) Službenici odnosno namještenici koji se ocijene po osnovi probnog rada ne mogu biti ocijenjeni po osnovi rada.

### Članak 8 (Kriterij za ocjenjivanje)

- (1) Kriteriji za ocjenjivanje rada službenika su:
  - a) stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost u obavljanju poslova;
  - b) kvaliteta, obujam obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova (pravodobnost);
  - c) poštovanje radnog vremena;
  - d) ostvarena suradnja sa strankama i suradnicima na poslu;
  - e) kvaliteta organizacije rada u vršenju poslova;
  - f) druge sposobnosti, vještine i kvaliteta u vršenju poslova.
- (2) Kriteriji za ocjenjivanje rada namještenika su:
  - a) stručnost;
  - b) kvaliteta, obujam obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova (pravodobnost);
  - c) poštovanje radnog vremena.

### Članak 9 (Stručnost, kreativnost, samoinicijativnost i samostalnost)

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

- a) stručnost:
  - 1) osobita stručnost - osobito 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, redovito se stručno usavršava;
  - 3) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava;
  - 4) nedostatno stručno znanje - nedostatno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i nedostatno se stručno usavršava.
- b) kreativnost:
  - 1) osobita kreativnost - stalno samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;
  - 2) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;
  - 3) zadovoljavajuća kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima, pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u pravosudnoj instituciji;
  - 4) nedostatna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja suglasno propisima i pravilima struke.
- c) Samostalnost i samoinicijativnost:
  - 1) osobita samoinicijativnost i samostalnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjete traži samo u slučaju osobite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajedničko stajalište 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 osobite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajedničko stajalište 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) nedostatna samoinicijativnost i samostalnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjete traži često i ne upušta se u rješavanje kompleksnih problema.

#### **Članak 10 (Kvaliteta i pravodobnost)**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno i u obujmu i pridržavao se zadanih rokova u obavljanju poslova (pravodobno), kako slijedi:

- a) kvaliteta:
  - 1) osobito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegovog rada s osnove 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 kvalitetu njegovog rada s osnove 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 kvalitetu njegovog rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora;
  - 4) nedostatno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremio često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegovog rada s osnove stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- b) obujam:
  - 1) obavio je u cijelosti 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 cijelosti poslove nenazočnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
  - 6) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog službenika obavio je pretežan dio poslova nenazočnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta;
  - 7) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, po nalogu pretpostavljenog službenika obavio je i dio poslova nenazočnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
  - 8) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta nije obavljao druge poslove;
- c) pravodobnost:
  - 1) poslove je obavio u zadanim rokovima;
  - 2) poslove je obavio u pretežno zadanim rokovima;
  - 3) poslove je obavio prekoračivši zadani rok u manjem obujmu;
  - 4) poslove je obavio prekoračivši zadani rok u većem obujmu.

#### **Članak 11 (Poštovanje radnog vremena)**

Službenik je u obavljanju poslove u pogledu poštovanja radnog vremena:

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

#### **Članak 12 (Ostvarena suradnja sa strankama i suradnicima na poslu)**

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

#### **Članak 13 (Kvaliteta organizacije rada)**

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

#### **Članak 14 (Druge sposobnosti, vještine i kvaliteta)**

- (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.
  - c) sposobnost za pismeno i usmeno izražavanje:
    - 1) osobitu 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.
  - d) sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada:
    - 1) osobitu sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada;
    - 2) sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada;
    - 3) zadovoljavajuću sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada;
    - 4) nezadovoljavajuću sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada.

#### **Članak 15 (Vrednovanje rada na temelju ostvarenih rezultata)**

- (1) Rad službenika može se vrednovati i na temelju ostvarenih rezultata postignutih u razdoblju ocjenjivanja, a na temelju utvrđenih radnih ciljeva.
- (2) Ostvareni rezultat je pokazatelj u kojoj mjeri je kvalitetno, točno i precizno ispunjen utvrđeni radni cilj.
- (3) Kategorije službenika čiji će se rad u razdoblju ocjenjivanja vrednovati na temelju ostvarenih rezultata utvrđuju

se odlukom rukovoditelja pravosudne institucije, koja se donosi najkasnije do 1. studenoga tekuće godine.

#### **Članak 16 (Pojam radnih ciljeva)**

(1) Radni cilj je jasno i nedvojbeno definiran radni zadatak koji odgovara poslovima radnog mjesta, koji je mjerljiv, ostvarljiv i koji se može postići u utvrđenim rokovima.

(2) Za razdoblje ocjenjivanja ocjenjivač određuje najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.

#### **Članak 17 (Utvrđivanje i izmjena radnih ciljeva)**

(1) Radni ciljevi za razdoblje ocjenjivanja utvrđuju se i dostavljaju ocjenjivanom najkasnije do 15. studenoga 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 formularu utvrđenih radnih ciljeva za iduće razdoblje (ANEKS II.).

(4) Radni ciljevi unose se i u formular za ocjenjivanje, neposredno prije početka razgovora ocjenjivanog i ocjenjivača.

#### **Članak 18 (Organiziranje ocjenjivanja rada)**

(1) Ocjenjivanje rada službenika odnosno namještenika organizira službenik za personalne poslove.

(2) O vremenu i postupku provedbe ocjenjivanja rada, službenik za personalne poslove dužan je unaprijed upoznati službenike odnosno namještenike u elektroničkoj formi, najkasnije pet dana prije provedbe postupka ocjenjivanja rada.

#### **Članak 19 (Postupak ocjenjivanja rada)**

(1) Ocjenjivanju rada nazoče: 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 sukladno članku 21 ovog pravilnika.

(5) Nakon dodijeljene ocjene iz stavka 4 ovog članka, ocjenjivani može dati komentar.

(6) Ukoliko ocjenjivani ne prihvati ocjenu, dužan je to navesti u komentaru.

(7) Nakon obavljenog postupka ocjenjivanja vrši se verifikacija formulara za ocjenjivanje od ocjenjivača, ocjenjivanog i službenika za personalne poslove.

(8) U slučaju da ocjenjivani odbije izvršiti verifikaciju iz stavka 7 ovog članka ili napusti mjesto ocjenjivanja prije završetka ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz članka 86 točke b) Zakona.

#### **Članak 20 (Odbijanje sudjelovanja u ocjenjivanju)**

Ukoliko ocjenjivač ili ocjenjivani iz neopravdanih razloga odbije sudjelovati u postupku ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz članka 86 točke f) Zakona.

#### **Članak 21 (Ocjena rada)**

(1) Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 8 ovog pravilnika zaokruživanjem slovne oznake odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij.

(2) Za svaku slovnu oznaku iz stavka 1 ovog članka 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 dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je rad službenika ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 8 ovog pravilnika, kako slijedi:

a) «nadmašuje očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 68 do 75;

b) «u potpunosti zadovoljava očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 54 do 67;

c) «zadovoljava određena očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 38 do 53;

d) «ne zadovoljava očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova do 37.

(4) Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je rad namještenika ocijenjen prema kriterijima iz članka 8 ovog pravilnika, kako slijedi:

a) «nadmašuje očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 23 do 25;

b) «u potpunosti zadovoljava očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 22;

c) «zadovoljava određena očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova od 13 do 17;

d) «ne zadovoljava očekivanja», ako je zbroj postignutih bodova do 12.

(5) Vrednovanje ostvarenih rezultata iz članka 15 ovog pravilnika određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja boduje ocjenama od 1 do 3, a potom izračunava prosječna ocjena za sve radne ciljeve.

(6) Vrednovanje iz stavka 5 ovog članka 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 stavka 5 ovog članka ne dodaje se na ocjenu iz stavka 3 ovog članka, a uzima se u obzir prilikom donošenja odluke o nagrađivanju ocjenjivanog iz članka 25 ovog pravilnika.

(8) Ocjenjivanje rada i vrednovanja rezultata vrši se na formularu koji čini sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS III.).

(9) Formular za ocjenjivanje popunjava službenik za personalne poslove.

#### **Članak 22 (Pobijanje ocjene rada)**

(1) Ocjenjivani koji nije zadovoljan ocjenom rada ili vrednovanjem rezultata rada može uložiti pismeni prigovor rukovoditelju pravosudne institucije u roku od osam dana.

(2) Ocjenjivani rukovodeći službenik s posebnim ovlastima može uložiti pismeni prigovor na ocjenu Povjerenstvu iz članka 60 stavka 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 ovlastima odlučuje Pravosudno povjerenstvo u sastavu od tri člana koji nisu sudjelovali u radu Povjerenstva iz članka 60 stavka 3 Zakona.

#### **Članak 23 (Podatci o ocjeni rada)**

(1) Podatci o ocjeni rada unose se u personalni dosje zaposlenog.

(2) Postupak ocjenjivanja rada provodi se bez nazočnosti javnosti, a ocjene su tajni podatci.

(3) Postupanjem suprotno od stavka 2 ovog članka smatra se da je izvršena lakša povreda službene dužnosti iz članka 89 točka f) Zakona.

#### **Članak 24 (Gubitak prava)**

(1) Službenik odnosno namještenik gubi stečenu razinu 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», Pravosudno povjerenstvo razrješuje dužnosti službenika ili raskida radni odnos s namještenikom.

### Članak 25

#### (Nagrađivanje službenika i namještenika)

(1) Rukovoditelj 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 temelju 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 njezinom ugledu.

(2) Nagrađivanje iz stavka 1 ovog članka može se odrediti službeniku odnosno namješteniku ako postoje osigurana sredstva u proračunu pravosudne institucije za ovu namjenu i omogućuje se u obliku:

- a) dara sukladno Pravilniku o darovima i reprezentaciji u pravosuđu Brčko distrikta BiH ili
- b) novčane nagrade u iznosu do 10 % njegove godišnje osnovne plaće.

(3) Nagrađivanje iz stavka 1 točke b) ovog članka može se odrediti službeniku, odnosno namješteniku:

- a) ako u razdoblju od najmanje tri godine prije nagrađivanja ni jednom nije ocijenjen ocjenom manjom od ocjene „u potpunosti zadovoljava očekivanja“ i
- b) ako je u razdoblju od najmanje tri godine prije nagrađivanja izražavanjem osobitog profesionalnog entuzijazma, inicijativnosti, inovativnosti i proaktivnosti dao značajan doprinos učinkovitijem funkcioniranju pravosudne institucije, prepoznatljivosti na učvršćivanju vladavine prava i njezinom 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 znanstvenih radova, stjecanje svojstva edukatora, sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima, okruglim stolovima, seminarima i sličnim aktivnostima u svojstvu uvodničara ili diskutanta po pozivu organizatora;
  - 3) predstavljanje rada pravosudne institucije suglasno politikama javnog predstavljanja pravosudne institucije;
  - 4) aktivno članstvo ili sudjelovanje u radu tijela sindikata, profesionalnih i strukovnih udruga;
  - 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 stavka 1 točke a) ovog članka utvrđuju se odlukom rukovoditelja pravosudne institucije.

(5) Vrsta i visina nagrade za rezultate u radu iz stavka 1 točke b) ovog članka utvrđuju se odlukom rukovoditelja pravosudne institucije, uz prethodnu suglasnost Pravosudnog povjerenstva.

### Članak 26

#### (Probni rad)

(1) Nakon zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme službenika odnosno namještenika, rukovoditelj pravosudne institucije u kojoj se obavlja probni rad formira tročlano povjerenstvo za ocjenu probnog rada sukladno Zakonu (u daljnjem tekstu: povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo provodi proceduru ocjene probnog rada predviđenu ovim pravilnikom, najkasnije 15 dana od dana isteka probnog rada i daje konačnu ocjenu probnog rada sukladno Zakonu.

(3) Ocjena probnog rada službenika odnosno namještenika utvrđuje se kao ocjena rada na temelju kriterija iz članka 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 osnovi najmanje 60 % kriterija iz članka 8 ovog pravilnika ocijenjen ocjenom „zadovoljava očekivanja“.

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

(6) Ukoliko službenik odnosno namještenik po isteku probnog rada ne nazoči ocjenjivanju, ocjenjivanje se obavlja bez njegove nazočnosti, a formular 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 članka 86 točke b) Zakona.

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

### Članak 27

#### (Dužnost izvješćivanja)

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

(2) Uz formulare iz stavka 1 ovog članka službenik za personalne poslove dostavlja rukovoditelju pravosudne institucije izvješće koje 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 članka 24 i 25 Pravilnika, odnosno članka 46 stavka (4), članka 63 i članka 64 točki b) i c) Zakona.

(3) Rukovoditelj pravosudne institucije prima na znanje formulare i izvješće te odlučuje o prijedlozima mjera iz stavka 2 ovog članka.

(4) Rukovoditelj pravosudne institucije najkasnije u roku od 30 dana od dana okončanja postupka ocjenjivanja dostavlja Pravosudnom povjerenstvu:

- a) formulare o ocjenjivanju;
- b) izvješće o provedenom postupku ocjenjivanja,
- c) odluke o nagrađivanju iz članka 25 stavka 1 točke a) ovog pravilnika i
- d) prijedloge odluka o nagrađivanju iz članka 25 stavka 1 točke b) ovog pravilnika radi pribavljanja suglasnosti.

### Članak 28

#### (Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavne dijelove ovog pravilnika čine:

- a) Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada službenika odnosno namještenika (ANEKS I.);
- b) Utvrđeni radni ciljevi za iduće razdoblje (ANEKS II.);
- c) Formular za ocjenjivanje službenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH (ANEKS III.);
- d) Formular za ocjenjivanje namještenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH (ANEKS IV.);
- e) Formular 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 - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 29  
(Prijelazne odredbe)**

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

**Članak 30  
(Stavljanje izvan snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta BiH, broj: SuPK-100/08 od 25. 2. 2008. godine.

**Članak 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, 1. 4. 2019. godine

**PREDSJEDNIK  
PRAVOSUDNOG POVJERENSTVA**  
Safet Pizović, v. r.

**ANEKS I. LISTA OCJENJIVAČA U POSTUPKU OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA ZA \_\_\_\_\_ GODINU**

PRAVOSUDNA INSTITUCIJA: \_\_\_\_\_

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: \_\_\_\_\_

Nadnevak: \_\_\_\_\_

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

Rukovoditelj pravosudne institucije

\_\_\_\_\_

**ANEKS II. UTVRĐENI RADNI CILJEVI ZA IDUĆE RAZDOBLJE**

RAZDOBLJE OCJENJIVANJA: \_\_\_\_\_

**OPĆI PODATCI**

<b>Pravosudna institucija</b>	
<b>Ime i prezime ocjenjivanog</b>	
<b>Naziv radnog mjesta ocjenjivanog</b>	
<b>Ime i prezime ocjenjivača</b>	
<b>Naziv radnog mjesta ocjenjivača</b>	
<b>Ime i prezime službenika za personalne poslove</b>	

**UTVRĐENI RADNI CILJEVI ZA IDUĆE RAZDOBLJE**

NADNEVAK POSTAVLJANJA CILJEVA: \_\_\_\_\_

<b>Cilj 1:</b>	<b>Rok za ispunjenje:</b>
<b>Cilj 2:</b>	<b>Rok za ispunjenje:</b>
<b>Cilj 3:</b>	<b>Rok za ispunjenje:</b>

<b>Cilj 4:</b>	<b>Rok za ispunjenje:</b>
<b>Cilj 5:</b>	<b>Rok za ispunjenje:</b>
<b>Komentar ocjenjivača (opcionalno)</b>	
<b>Komentar ocjenjivanog (opcionalno)</b>	

**2. VERIFIKACIJA POSTUPKA**

**Potpis ocjenjivača:**  
**Nadnevak:**

**Potpis ocjenjivanog:**  
**Nadnevak:**

**Potpis službenika za personalne poslove:**  
**Nadnevak:**

**ANEKS III. FORMULAR ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH**

*(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)*

**FORMULAR  
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA U PRAVOSUĐU  
BRČKO DISTRIKTA BiH ZA            GODINU**

**NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE**

<b>PODATCI O OCJENJIVANOM</b>			
Ime		Prezime	
Platni razred		Stupanj platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			
Ime i prezime ocjenjivača			
Ime i prezime službenika za personalne poslove			

**JE LI 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. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE****1. OCJENA STRUČNOSTI, KREATIVNOSTI, SAMOINICIJATIVNOSTI I SAMOSTALNOSTI**

1.1. Stručnost	A <input type="checkbox"/>	osobita 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"/>	osobita 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"/>	osobita 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 KVALITETE, OBUJMA I PRAVODOBNOSTI**

2.1. Kvaliteta	A <input type="checkbox"/>	osobita kvaliteta
	B <input type="checkbox"/>	kvaliteta
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća kvaliteta
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća kvaliteta

2.2. Obujam	A <input type="checkbox"/>	u cijelosti obavio poslove radnog mjesta
	B <input type="checkbox"/>	obavio pretežni 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 nenazočnog radnika i nepopunjenog radnog mjesta	A <input type="checkbox"/>	obavio u cijelosti poslove
	B <input type="checkbox"/>	obavio je pretežni dio poslova
	C <input type="checkbox"/>	obavio je dio poslova
	D <input type="checkbox"/>	nije obavljao poslove

2.4. Pravodobnost	A <input type="checkbox"/>	poslove obavio u zadanim rokovima
	B <input type="checkbox"/>	poslove obavio u pretežno zadanim rokovima
	C <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadani rok u manjem obujmu
	D <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadani rok u većem obujmu

**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"/>	osobito odgovoran
	B <input type="checkbox"/>	odgovoran
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće odgovoran
	D <input type="checkbox"/>	nedostatno 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 SURADNJE SA SURADNICIMA I STRANKAMA**

4.1. Suradnja sa suradnicima	A <input type="checkbox"/>	osobito uspješna suradnja sa suradnicima
	B <input type="checkbox"/>	uspješna
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće uspješna suradnja sa suradnicima
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuće uspješna suradnja sa suradnicima

4.2. Suradnja sa strankama	A <input type="checkbox"/>	osobito uspješna suradnja sa strankama
	B <input type="checkbox"/>	uspješna
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće uspješna suradnja sa strankama
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuće uspješna suradnja 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 KVALITETE ORGANIZACIJE RADA U VRŠENJU POSLOVA**

5.1. Sposobnost organizacije rada	A <input type="checkbox"/>	osobita 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"/>	osobita sposobnost usklađ. radnih akt. s prioritetnim poslovima
	B <input type="checkbox"/>	sposobnost usklađivanja radnih aktivnosti s prioritetnim poslovima
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sposobnost usklađ. radnih akt. s prior. poslovima
	D <input type="checkbox"/>	nezadovolj. sposobnost usklađ. radnih akt. s 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 KVALITETE 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"/>	osobita 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 osuvremenjivanje procesa rada	A <input type="checkbox"/>	osobita sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje proc. rada
	B <input type="checkbox"/>	sklonost i sposobnost za osuvremenjivanje procesa rada
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća sklonost i sposobnost za osuvrem. proc. rada
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća sklonost i sposobnost za osuvrem. 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 TEMELJU UTVRĐENIH RADNIH CILJEVA****NADNEVAK POSTAVLJANJA CILJEVA:**

<b>Cilj 1</b>	<b>Rok za ispunjenje</b>
<b>Cilj 2</b>	<b>Rok za ispunjenje</b>
<b>Cilj 3</b>	<b>Rok za ispunjenje</b>
<b>Cilj 4</b>	<b>Rok za ispunjenje</b>
<b>Cilj 5</b>	<b>Rok za ispunjenje</b>

**NADNEVAK 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"/>	

<b>Prosječna ocjena: (<math>\Sigma</math> - zbroj pojedinačnih ocjena podijeljen s brojem postavljenih ciljeva)</b>		
<b>REZULTAT VREDNOVANJA</b>		
<b>Ocjena uspješnosti</b> (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. IZJAŠNENJA OCJENJIVANOG**

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

**PRAVNA POUKA**

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

Ocjenjivani rukovodeći službenik s posebnim ovlastima može uložiti pismeni prigovor na ocjenu Povjerenstvu iz članka 60 stavka 3 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH.

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

**IV. PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE OCJENJIVANOG**

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

**V. VERIFIKACIJA POSTUPKA**

<b>Potpis ocjenjivača</b>		<b>Nadnevak</b>
<b>Potpis ocjenjivanog</b>		<b>Nadnevak</b>
<b>Potpis službenika za personalne poslove</b>		<b>Nadnevak</b>
<b>Broj proćokola</b>		

## ANEKS IV. FORMULAR ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH

(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)

**FORMULAR  
ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH ZA  
GODINU**

<b>NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE</b>	
-------------------------------------	--

PODATCI O OCJENJIVANOM	
------------------------	--

Ime		Prezime	
Platni razred		Stupanj platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			

Ime i prezime ocjenjivača	
---------------------------	--

Ime i prezime službenika za personalne poslove	
--	--

<b>JE LI BILO POBIJANJA OCJENE RADA</b>	<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. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**
**1. OCJENA STRUČNOSTI**

Stručnost	A <input type="checkbox"/>	osobita 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 KVALITETE, OBJUMA I PRAVODOBNOSTI**

2.1. Kvaliteta	A <input type="checkbox"/>	osobita kvaliteta
	B <input type="checkbox"/>	kvaliteta
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuća kvaliteta
	D <input type="checkbox"/>	nezadovoljavajuća kvaliteta

2.2. Obujam	A <input type="checkbox"/>	u cijelosti obavio poslove radnog mjesta
	B <input type="checkbox"/>	obavio pretežni 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. Pravodobnost	A <input type="checkbox"/>	poslove obavio u zadanim rokovima
	B <input type="checkbox"/>	poslove obavio u pretežno zadanim rokovima
	C <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadani rok u manjem obujmu
	D <input type="checkbox"/>	poslove obavio prekoračivši zadani rok u većem obujmu

**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"/>	osobito odgovoran
	B <input type="checkbox"/>	odgovoran
	C <input type="checkbox"/>	zadovoljavajuće odgovoran
	D <input type="checkbox"/>	nedostatno 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
----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	----------------------------	-------------	---

**SVI KRITERIJI****Σ BODOVA****II. IZJAŠNENJA OCJENJIVANOG****OCJENA****SUGLASAN S OCJENOM:**      **DA**       **NE** **KOMENTAR****PRAVNA POUKA**

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

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

**III. PRIJEDLOG ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE OCJENJIVANOG**

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


## IV. VERIFIKACIJA POSTUPKA

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

## ANEKS V. FORMULAR ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH

(MEMORANDUM PRAVOSUDNE INSTITUCIJE)

**F O R M U L A R  
ZA OCJENJIVANJE PROBNOG RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU  
BRČKO DISTRIKTA BiH**

NAZIV PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

PODATCI O OCJENJIVANOM			
Ime		Prezime	
Platni razred		Stupanj platnog razreda	
Naziv radnog mjesta			
Razdoblje probnog rada			

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

Ime i prezime službenika za personalne poslove	
--	--

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

**OCJENA RADA KOJA SE UPISUJE U PERSONALNU EVIDENCIJU** Zadovoljava očekivanja Ne zadovoljava očekivanja

Broj bodova

Broj bodova

**I. KRITERIJI 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 kvalitete, obujma i pravodobnosti 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 suradnje sa strankama i suradnicima	A <input type="checkbox"/>	zadovoljava očekivanja
	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
1.5. Ocjena kvalitete 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	<b>Postotak ocjene „zadovoljava očekivanja“ u odnosu na sve kriterije</b>	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 kvalitete, obujma i pravodobnosti 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	<b>Postotak ocjene „zadovoljava očekivanja“ u odnosu na sve kriterije</b>	B <input type="checkbox"/>	ne zadovoljava očekivanja
		%		



