

систематизацији радних мјеста у правосуђу, број СуПК-944/08 од 29. септембра 2008. године.

Члан 20 (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: СуПК-410/19
Брчко, 1. априла 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**
Сафет Пизовић, с. р.

197

На основу члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и чланова 60 и 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ на 204. редовној сједници одржаној 1. априла 2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

Правилником о оцјењивању рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) утврђује се поступак оцјењивања рада и пробног рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: службеници, односно намјештеници).

Члан 2 (Дефиниције)

Поједини изрази употријебљени у Правилнику имају следеће значење:

- a) „оцјењивање рада“ службеника, односно намјештеника подразумева надзор и вредновање успјешности рада, односно резултата извршења послова утврђених описом послова радног мјеста;
- b) „оцјењивач“ је претпостављени службенику, односно намјештенику чији се рад оцјењује, односно Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правосудна комисија) у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон);
- c) „оцјењивани“ је службеник, односно намјештеник чији се рад оцјењује;
- d) „службеник за персоналне послове“ је службеник правосудне институције у којој се проводи оцјењивање задужен за пружање административно-техничке подршке оцјењивачу у поступку оцјењивања рада одређен актом о систематизацији радних мјеста правосудне институције или одлуком руководиоца правосудне институције;
- e) „оцјена рада“ подразумева оцјену којом оцјењивач, у складу са овим правилником вреднује рад оцјењиваног.

Члан 3 (Циљ)

Оцјењивање рада службеника, односно намјештеника врши се с циљем квалитетног и професионалног обављања послова, те подстицања на

константно унапређивање стручног знања и постизања бољих резултата рада.

ДИО ДРУГИ – ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Члан 4 (Листа оцјењивача)

- (1) Правосудне институције дужне су утврдити листу оцјењивача за наредну годину најкасније до 15. новембра текуће године.
- (2) Листа оцјењивача утврђује се на обрасцу који носи назив „Листа оцјењивача у поступку оцјењивања рада службеника, односно намјештеника“ (АНЕКС I) и доставља се Правосудној комисији најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 5 (Обука оцјењивача)

- (1) Прије спровођења првог поступка оцјењивања рада у складу с овим правилником Правосудна комисија практично упознаје оцјењиваче и службенике за персоналне послове с поступком оцјењивања, њиховим правима и обавезама и методологијом оцјењивања.
- (2) Након поступка из става 1 овог члана службеник за персоналне послове дужан је да упозна оцјењиване с поступком оцјењивања достављањем скраћене верзије процедуре и правила оцјењивања и навођењем могућих посљедица.

Члан 6 (Период оцјењивања рада)

- (1) Оцјењивање рада службеника, односно намјештеника врши се у току мјесеца марта и априла за претходну календарску годину (у даљем тексту: период оцјењивања).
- (2) Службеници, односно намјештеници који су привремено премјештени на друго радно мјесто у истој или другој правосудној институцији, а уколико је премјештај трајао дуже од шест мјесеци у току календарске године за коју се врши оцјењивање рада, оцјењују се на радном мјесту на које су премјештени.

Члан 7 (Службеници, односно намјештеници чији се рад не оцјењује)

- (1) Не оцјењује се рад службеника, односно намјештеника који су:
 - a) засновали радни однос на одређено вријеме, осим службеника који су именовани на мандатне позиције;
 - b) на боловању дужем од шест мјесеци;
 - c) на породилском одсуству;
 - d) на неплаћеном одсуству дужем од шест мјесеци;
 - e) удаљени из службе у складу с чланом 96 Закона у периоду дужем од шест мјесеци.
- (2) У случају из става 1 оцјењивач сачињава службену забилешку која се прилаже у персонални досје запосленог.
- (3) Службеници, односно намјештеници који се оцијене по основу пробног рада не могу бити оцијењени по основу рада.

Члан 8 (Критеријум за оцјењивање)

- (1) Критеријуми за оцјењивање рада службеника су:
 - a) стручност, креативност, самоиницијативност и самосталност у обављању послова;
 - b) квалитет, обим обављених послова и придржавање задатих рокова у обављању послова (благовременост);
 - c) поштовање радног времена;
 - d) остварена сарадња са странкама и сарадницима на послу;
 - e) квалитет организације рада у вршењу послова;
 - f) друге способности, вјештине и квалитет у вршењу послова.
- (2) Критеријуми за оцјењивање рада намјештеника су:
 - a) стручност;
 - b) квалитет, обим обављених послова и придржавање задатих рокова у обављању послова

- (благовременост);
 с) поштовање радног времена.

**Члан 9
 (Стручност, креативност, самоиницијативност и
 самосталност)**

Службеник у обављању послова испољава стручност, креативност, самоиницијативност и самосталност, које се вреднују како слиједи:

- а) стручност:
- 1) нарочита стручност – нарочито добро познаје законе и друге прописе, правила струке и службе, стално се стручно усавршава;
 - 2) стручност – добро познаје законе и друге прописе, правила струке и службе, редовно се стручно усавршава;
 - 3) задовољавајућа стручност – задовољавајуће познаје законе и друге прописе, правила струке и службе и даље се стручно усавршава;
 - 4) недовољно стручно знање – недовољно познаје законе и друге прописе, правила струке и службе и недовољно се стручно усавршава.
- б) креативност:
- 1) нарочита креативност – стално самостално проналази најбоља рјешења у складу са прописима, правилима струке, предлаже рјешења за побољшање рада на свом радном мјесту, у организационој јединици и у правосудној институцији;
 - 2) креативност – често самостално проналази најбоља рјешења у складу са прописима, правилима струке, предлаже рјешења за побољшање рада на свом радном мјесту, у организационој јединици и у правосудној институцији;
 - 3) задовољавајућа креативност – самостално проналази најбоља рјешења у складу са прописима, правилима струке, предлаже рјешења за побољшање рада на свом радном мјесту, у организационој јединици и у правосудној институцији;
 - 4) недовољна креативност – у обављању послова није самосталан и врло ријетко проналази најбоља рјешења сагласно прописима и правилима струке.
- с) Самосталност и самоиницијативност:
- 1) нарочита самоиницијативност и самосталност – у обављању послова потпуно је самосталан и самоиницијативан, није га потребно упућивати у рад, помоћ и савјете тражи само у случају нарочите комплексности проблема због чега сматра да треба заузети заједнички став више службеника;
 - 2) самоиницијативност и самосталност – у обављању послова углавном је самосталан и самоиницијативан, углавном га није потребно упућивати у рад, помоћ и савјете тражи само у случају нарочите комплексности проблема због чега сматра да треба заузети заједнички став више службеника;
 - 3) задовољавајућа самоиницијативност и самосталност – у обављању послова показује задовољавајућу самосталност и самоиницијативност, повремено га је потребно упућивати у рад, помоћ и савјете тражи само у случају комплексности проблема;
 - 4) недовољна самоиницијативност и самосталност – у обављању послова ријетко је самосталан и самоиницијативан, често га треба упућивати у рад, објашњавати обавезе и помагати у раду, помоћ и савјете тражи често и не упушта се у рјешавање комплексних проблема.

**Члан 10
 (Квалитет и благовременост)**

Службеник је послове радног мјеста обавио квалитетно и у обиму и придржавао се задатих рокова у обављању послова (благовремено), како слиједи:

- а) квалитет:

- 1) нарочито квалитетно – у актима и осталим материјалима које је припремио није требало ништа мијењати, исправљати нити додавати, на квалитет његовог рада с основа стручности, правила струке и службе није било приговора;
 - 2) квалитетно – у актима и осталим материјалима које је припремио ријетко је требало извршити мање измјене, исправке или допуне, на квалитет његовог рада с основа стручности, правила струке и службе није било приговора;
 - 3) задовољавајуће квалитетно – у актима и осталим материјалима које је припремио ријетко је требало извршити измјене, исправке или допуне, на квалитет његовог рада с основа стручности, правила струке и службе ријетко је било приговора;
 - 4) недовољно квалитетно – у актима и осталим материјалима које је припремио често је требало извршити измјене, исправке или допуне, на квалитет његовог рада с основа стручности, правила струке и службе често је било приговора;
- б) обим:
- 1) обавио је у цјелости послове радног мјеста;
 - 2) обавио је претежни дио послова радног мјеста;
 - 3) обавио је већи дио послова радног мјеста;
 - 4) обавио је мањи дио послова радног мјеста;
 - 5) поред обављених послова свог радног мјеста, по налогу претпостављеног службеника обавио је у цјелости послове одсутног службеника или непопуњеног радног мјеста;
 - 6) поред обављених послова свог радног мјеста, по налогу претпостављеног службеника обавио је претежан дио послова одсутног службеника или непопуњеног радног мјеста;
 - 7) поред обављених послова свог радног мјеста, по налогу претпостављеног службеника обавио је и дио послова одсутног службеника или непопуњеног радног мјеста;
 - 8) поред обављених послова свог радног мјеста није обављао друге послове;
- с) благовременост:
- 1) послове је обавио у задатим роковима;
 - 2) послове је обавио у претежно задатим роковима;
 - 3) послове је обавио прекорачивши задати рок у мањем обиму;
 - 4) послове је обавио прекорачивши задати рок у већем обиму.

**Члан 11
 (Поштовање радног времена)**

Службеник је у обављању послове у погледу поштовања радног времена:

- а) нарочито одговоран – на вријеме долази на посао, не излази раније са посла, не удаљава се непотребно са радног мјеста;
- б) одговоран – углавном на вријеме долази на посао, не излази раније са посла, не удаљава се непотребно са радног мјеста;
- с) задовољавајуће одговоран – понекад касни на посао и излази раније са посла те се непосредно удаљава из радних просторија;
- д) недовољно одговоран – често касни на посао и излази раније са посла те се неоправдано удаљава из радних просторија.

**Члан 12
 (Остварена сарадња са странкама и сарадницима на послу)**

(1) Службеник у обављању послова радног мјеста остварује:

- а) сарадњу са сарадницима и запосленима:
 - 1) нарочито успјешну сарадњу са сарадницима и запосленима;
 - 2) успјешну сарадњу са сарадницима и запосленима;
 - 3) задовољавајућу сарадњу са сарадницима и запосленима;
 - 4) незадовољавајућу сарадњу са сарадницима и запосленима;

- b) сарадњу са странкама:
 - 1) нарочито успјешну сарадњу са странкама;
 - 2) успјешну сарадњу са странкама;
 - 3) задовољавајућу сарадњу са странкама;
 - 4) незадовољавајућу сарадњу са странкама.

Члан 13

(Квалитет организације рада)

- (1) Службеник у погледу квалитета организације рада у вршењу послова показује:
 - a) способност организација рада:
 - 1) нарочиту способност организације рада;
 - 2) способност организације рада;
 - 3) задовољавајућу способност организације рада;
 - 4) незадовољавајућу способност организације рада;
 - b) способност усклађивања радних активности с приоритетним пословима:
 - 1) нарочиту способност усклађивања радних активности са приоритетним пословима;
 - 2) способност усклађивања радних активности са приоритетним пословима;
 - 3) задовољавајућу способност усклађивања радних активности са приоритетним пословима;
 - 4) незадовољавајућу способност усклађивања радних активности са приоритетним пословима.

Члан 14

(Друге способности, вјештине и квалитет)

- (1) У погледу других способности, вјештина и квалитета у вршењу послова службеник је показао:
 - a) склоност за тимски рад:
 - 1) посебну склоност за тимски рад;
 - 2) склоност за тимски рад;
 - 3) задовољавајућу склоност за тимски рад;
 - 4) незадовољавајућу склоност за тимски рад;
 - b) способност за писмено и усмено изражавање:
 - 1) нарочиту способност за писмено и усмено изражавање;
 - 2) способност за писмено и усмено изражавање;
 - 3) задовољавајућу способност за писмено и усмено изражавање;
 - 4) незадовољавајућу способност за писмено и усмено изражавање;
 - c) склоност и способност за осавремењавање процеса рада
 - 1) нарочиту склоност и способност за осавремењавање процеса рада;
 - 2) склоност и способност за осавремењавање процеса рада;
 - 3) задовољавајућу склоност и способност за осавремењавање процеса рада;
 - 4) незадовољавајућу склоност и способност за осавремењавање процеса рада.

Члан 15

(Вредновање рада на основу остварених резултата)

- (1) Рад службеника може се вредновати и на основу остварених резултата постигнутих у периоду оцјењивања, а на основу утврђених радних циљева.
- (2) Остварени резултат је показатељ у којој мјери је квалитетно, тачно и прецизно испуњен утврђени радни циљ.
- (3) Категорије службеника чији ће се рад у периоду оцјењивања вредновати на основу остварених резултата утврђују се одлуком руководиоца правосудне институције, која се доноси најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 16

(Појам радних циљева)

- (1) Радни циљ је јасно и недвосмислено дефинисан радни задатак који одговара пословима радног мјеста, који је мјерљив, остварљив и који се може постићи у утврђеним роковима.
- (2) За период оцјењивања оцјењивач одређује најмање три, а највише пет радних циљева.

Члан 17

(Утврђивање и измјена радних циљева)

- (1) Радни циљеве за период оцјењивања утврђују се и достављају оцјењиваном најкасније до 15. децембра текуће године.
- (2) Утврђени радни циљеве могу се измијенити ако дође до промјене у програму рада правосудне институције или ако наступе околности због којих се радни циљеве не могу остварити.
- (3) Утврђени радни циљеве и измјена радних циљева садржани су у Обрасцу утврђених радних циљева за наредни период (АНЕКС II).
- (4) Радни циљеве уноси се и у Образац за оцјењивање, непосредно прије почетка разговора оцјењиваног и оцјењивача.

Члан 18

(Организовање оцјењивања рада)

- (1) Оцјењивање рада службеника, односно намјештеника организује службеник за персоналне послове.
- (2) О времену и поступку спровођења оцјењивања рада, службеник за персоналне послове дужан је да унапријед упозна службенике, односно намјештенике у електронској форми, најкасније пет дана прије спровођења поступка оцјењивања рада.

Члан 19

(Поступак оцјењивања рада)

- (1) Оцјењивању рада присуствују: оцјењивач, оцјењивани и службеник за персоналне послове.
- (2) Разговор оцјењивача и оцјењиваног представља фазу у поступку оцјењивања рада.
- (3) Разговор се обавља у атмосфери отвореног дијалога између оцјењивача и оцјењиваног.
- (4) Разговор између оцјењивача и оцјењиваног траје до 30 минута, и том приликом оцјењивач износи мишљење о раду службеника, односно намјештеника, даје и образложе коначну оцјену рада у складу с чланом 21 овог правилника.
- (5) Након додијељене оцјене из става 4 овог члана, оцјењивани може дати коментар.
- (6) Уколико оцјењивани не прихвати оцјену, дужан је да то наведе у коментару.
- (7) Након обављеног поступка оцјењивања врши се верификација Обрасца за оцјењивање од стране оцјењивача, оцјењиваног и службеника за персоналне послове.
- (8) У случају да оцјењивани одбије да изврши верификацију из става 7 овог члана или напусти мјесто оцјењивања прије завршетка оцјењивања, сматра се да је извршио тежу повреду службене дужности из члана 86 тачке б) Закона.

Члан 20

(Одбијање учествовања у оцјењивању)

Уколико оцјењивач или оцјењивани из неоправданих разлога одбије да учествује у поступку оцјењивања, сматра се да је извршио тежу повреду службене дужности из члана 86 тачке ф) Закона.

Члан 21

(Оцјена рада)

- (1) Рад службеника и намјештеника оцјењује се према критеријумима из члана 8 овог правилника заокруживањем словне ознаке одговарајуће оцјене за поједини критеријум.
- (2) За сваку словну ознаку из става 1 овог члана одређен је број бодова, како слиједи:
 - a) за словну ознаку «а» одређује се пет бодова;
 - b) за словну ознаку «b» одређују се четири бода;
 - c) за словну ознаку «c» одређују се три бода;
 - d) за словну ознаку «d» одређују се два бода.
- (3) Оцјена службеника добија се збрајањем броја бодова којима је рад службеника оцијенен према свим критеријумима из члана 8 овог правилника, како слиједи:
 - a) «надмашује очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 68 до 75;

- b) «у потпуности задовољава очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 54 до 67;
- c) «задовољава одређена очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 38 до 53;
- d) «не задовољава очекивања», ако је збир постигнутих бодова до 37.

(4) Оцјена намјештеника добија се збрајањем броја бодова којима је рад намјештеника оцијењен према критеријумима из члана 8 овог правилника, како слиједи:

- a) «надмашује очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 23 до 25;
- b) «у потпуности задовољава очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 18 до 22;
- c) «задовољава одређена очекивања», ако је збир постигнутих бодова од 13 до 17;
- d) «не задовољава очекивања», ако је збир постигнутих бодова до 12.

(5) Вредновање остварених резултата из члана 15 овог правилника одређује се тако што се испуњење сваког циља будуће оцјенама од 1 до 3, а потом израчунава просјечна оцјена за све радне циљеве.

(6) Вредновање из става 5 овог члана изражава се на следећи начин:

- a) „није испунио утврђене радне циљеве“ (1,50 и мање)
- b) „утврђене радне циљеве испунио у одређеној мјери“ (од 1,51 до 2,00)
- c) „утврђене радне циљеве испунио у већој мјери“ (од 2,01 до 2,50)
- d) „испунио радне циљеве“ (од 2,51 и више).

(7) Резултат вредновања из става 5 овог члана не додаје се на оцјену из става 3 овог члана, а узима се у обзир приликом доношења одлуке о награђивању оцјењиваног из члана 25 овог правилника.

(8) Оцјењивање рада и вредновања резултата врши се на обрасцу који чини саставни дио овог правилника (АНЕКС III).

(9) Образац за оцјењивање попуњава службеник за персоналне послове.

Члан 22

(Побијање оцјене рада)

(1) Оцјењивани који није задовољан оцјеном рада или вредновањем резултата рада може уложити писмени приговор руководиоцу правосудне институције у року од осам дана.

(2) Оцјењивани руководећи службеник с посебним овлашћењима може уложити писмени приговор на оцјену Комисији из члана 60 става 3 Закона.

(3) Против рјешења о приговору оцјењивани може уложити жалбу у року од осам дана.

(4) О жалби на оцјену руководећег службеника с посебним овлашћењем одлучује Правосудна комисија у саставу од три члана који нису учествовали у раду Комисије из члана 60 става 3 Закона.

Члан 23

(Подаци о оцјени рада)

(1) Подаци о оцјени рада уносе се у персонални досје запосленог.

(2) Поступак оцјењивања рада проводи се без присуства јавности, а оцјене су тајни подаци.

(3) Поступањем супротно од става 2 овог члана сматра се да је извршена лакша повреда службене дужности из члана 89 тачке f) Закона.

Члан 24

(Губитак права)

(1) Службеник, односно намјештеник губи стечени ниво платног разреда свог радног мјеста ако:

- a) је у последње четири године оцијењен оцјеном «задовољава одређена очекивања»;
- b) је у последњој години оцијењен оцјеном «не задовољава очекивања».

(2) Уколико су двије узастопне оцјене рада оцјењиваног «не задовољава очекивања», Правосудна комисија разрјешава дужности службеника или раскида радни однос с намјештеником

Члан 25

(Награђивање службеника и намјештеника)

(1) Руководилац правосудне институције може наградити службеника, односно намјештеника:

- a) који је:
 - 1) двије године узастопно оцијењен оцјеном „надмашује очекивања“ или
 - 2) је његов рад у последњој години оцјењен оцјеном „надмашује очекивања“ и чији је резултат рада на основу утврђених циљева вреднован оцјеном „испунио утврђене радне циљеве“;
- b) за посебна залагања и резултате у раду који значајно доприносе успјешности рада правосудне институције у цјелини и њеном угледу.

(2) Награђивање из става 1 овог члана може се одредити службенику, односно намјештенику ако постоје обезбјеђена средства у буџету правосудне институције за ову намјену и омогућава се у облику:

- a) поклоне у складу с правилником о поклонима и репрезентацији у правосудју Брчко дистрикта БиХ или
- b) новчане награде у износу до 10% његове годишње основне плате.

(3) Награђивање из става 1 тачке b) овог члана може се одредити службенику, односно намјештенику:

- a) ако у периоду од најмање три године прије награђивања ни једном није оцијењен оцјеном мањом од оцјене „у потпуности задовољава очекивања“ и
- b) ако је у периоду од најмање три године прије награђивања испољавањем нарочитог професионалног ентузијазма, иницијативности, иновативности и проактивности дао значајан допринос ефикаснијем функционирању правосудне институције, препознатљивости на учвршћивању владавине права и њеном укупном угледу кроз:
 - 1) континуирано праћење и анализу стања, те предлагање и израду адекватних нормативних, планских и других рјешења из надлежности правосудне институције;
 - 2) израду стручних и научних радова, стицање својства едукатора, учешће на научним и стручним и скуповима, округлим столовима, семинарима и сличним активностима у својству уводничара или дискусанта по позиву организатора;
 - 3) представљање рада правосудне институције сагласно политикама јавног представљања правосудне институције;
 - 4) активно чланство или учешће у раду органа синдиката, професионалних и струковних удружења;
 - 5) извршавање других послова или активности од ширег значаја за функционирање и углед правосудне институције или владавину права.

(4) Врста и висина награде за резултате у раду из става 1 тачке a) овог члана утврђују се одлуком руководиоца правосудне институције.

(5) Врста и висина награде за резултате у раду из става 1 тачке b) овог члана утврђују се одлуком руководиоца правосудне институције, уз претходну сагласност Правосудне комисије.

Члан 26

(Пробни рад)

(1) Након заснивања радног односа на неодређено вријеме службеника, односно намјештеника, руководиоца правосудне институције у којем се обавља пробни рад формира трочлану комисију за оцјену пробног рада у складу са Законом (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисија проводи процедуру оцјене пробног рада предвиђену овим правилником, најкасније петнаест (15)

дана од дана истека пробног рада и даје коначну оцјену пробног рада у складу са Законом.

(3) Оцјена пробног рада службеника, односно намјештеника утврђује се као оцјена рада на основу критеријума из члана 8 овог правилника, чија се успјешност одређује описном оцјеном:

- а) задовољава очекивања;
- б) не задовољава очекивања.

(4) Службеник, односно намјештеник је задовољио на пробном раду уколико је по основу најмање 60% критеријума из члана 8 овог правилника оцијењен оцјеном „задовољава очекивања“.

(5) Оцјењивање пробног рада врши на Обрасцу за оцјењивање пробног рада, који је саставни дио овог правилника (АНЕКС IV).

(6) Уколико службеник, односно намјештеник по истеку пробног рада не присуствује оцјењивању, оцјењивање се обавља без његовог присуства, а образац с оцјенама се доставља службенику, односно намјештенику у року од осам дана од дана оцјењивања.

(7) Уколико оцјењивач, који има статус службеника, односно намјештеника, није извршио оцјењивање пробног рада у предвиђеном року, сматра се да је извршио тежу повреду службене дужности из члана 86 тачке б) Закона.

(8) Службеник за персоналне послове иницира процедуру оцјењивања пробног рада, учествује у поступку оцјене пробног рада и води евиденцију пробног рада службеника, односно намјештеника (АНЕКС V).

Члан 27 (Дужност извјештавања)

(1) Службеник за персоналне послове дужан је да образац за оцјењивање рада и пробног рада с коначном оцјеном достави оцјењиваном.

(2) Уз образце из става 1 овог члана службеник за персоналне послове доставља руководиоцу правосудне институције извјештај који садржи:

- а) листу неоцијењених службеника с навођењем разлога због којих нису оцијењени;
- б) листу оцијењених службеника с навођењем укупног броја остварених бодова и оцјенама;
- с) анализу посљедица оцјењивања за сваког оцјењиваног с приједлогом мјера из чланова 24 и 25 Правилника, односно члана 46 става 4, члана 63 и члана 64 тачака б) и с) Закона.

(3) Руководилац правосудне институције прима на знање образце и извјештај, те одлучује о приједлозима мјера из става 2 овог члана.

(4) Руководилац правосудне институције најкасније у року од тридесет (30) дана од дана окончања поступка оцјењивања доставља Правосудној комисији:

- а) образце о оцјењивању;
- б) извјештај о проведеном поступку оцјењивања,
- с) одлуке о награђивању из члана 25 става 1 тачке а) овог правилника и
- д) приједлоге одлука о награђивању из члана 25 става 1 тачке б) овог правилника ради прибављања сагласности.

Члан 28 (Саставни дијелови Правилника)

Саставни дио овог правилника чине:

- а) Листа оцјењивача у поступку оцјењивања рада службеника, односно намјештеника (АНЕКС I);
- б) Утврђени радни циљеви за наредни период (АНЕКС II);
- с) Образац за оцјењивање службеника у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (АНЕКС III);
- д) Образац за оцјењивање намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (АНЕКС IV);
- е) Образац за оцјењивање пробног рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (АНЕКС V) и
- ф) Евиденција пробног рада службеника, односно намјештеника (АНЕКС VI).

ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29 (Прелазне одредбе)

Листа оцјењивача, категорије службеника чији ће се рад вредновати и по основу радних циљева и радни циљеви за 2019. годину утврдиће се у року од шездесет (60) дана дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 30 (Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о оцјењивању рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта БиХ, број: СУПК-100/08 од 25. фебруара 2008. године.

Члан 31 (Ступање на снагу и објављивање)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: СУПК-413/19
Брчко, 1. априла 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**
Сафет Пизовић, с. р.

АНЕКС I – ЛИСТА ОЦЈЕЊИВАЧА У ПОСТУПКУ ОЦЈЕЊИВАЊА РАДА СЛУЖБЕНИКА, ОДНОСНО НАМЈЕШТЕНИКА ЗА _____ ГОДИНУ

ПРАВОСУДНА ИНСТИТУЦИЈА: _____

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: _____

Датум: _____

Оцјењивач	Организациона јединица	Назив позиције оцјењивача	Број службеника, односно намјештеника за које оцјењивач врши оцјењивање

Руководилац правосудне институције

АНЕКС II – УТВРЂЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД

ПЕРИОД ОЦЈЕЊИВАЊА: _____

ОПШТИ ПОДАЦИ

Правосудна институција	
Име и презиме оцјењиваног	
Назив радног мјеста оцјењиваног	
Име и презиме оцјењивача	
Назив радног мјеста оцјењивача	
Име и презиме службеника за персоналне послове	

УТВРЂЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД

ДАТУМ ПОСТАВЉАЊА ЦИЉЕВА: _____

Циљ 1:	Рок за испуњење:
Циљ 2:	Рок за испуњење:
Циљ 3:	Рок за испуњење:

Циљ 4:	Рок за испуњење:
Циљ 5:	Рок за испуњење:
Коментар оцјењивача (опционално)	
Коментар оцјењиваног (опционално)	

2. ВЕРИФИКАЦИЈА ПОСТУПКА
Потпис оцјењивача: Датум:
Потпис оцјењиваног: Датум:
Потпис службеника за персоналне послове: Датум:

АНЕКС III – ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

<i>(МЕМОРАНДУМ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ)</i>			
О Б Р А З А Ц ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА СЛУЖБЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ ЗА ГОДИНУ			
НАЗИВ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ			
ПОДАЦИ О ОЦЈЕЊИВАНОМ			
Име		Презиме	
Платни разред		Степен платног разреда	
Назив радног мјеста			
Име и презиме оцјењивача			
Име и презиме службеника за персоналне послове			
ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОБИЈАЊА ОЦЈЕНЕ РАДА	ДА	НЕ	

ОЦЕНА РАДА КОЈА СЕ УПИСУЈЕ У ПЕРСОНАЛНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Надмашно очекивања	Надмашно задовољио очекивања	Надмашно одређена очекивања	Надмашно очекивања
Број бодова	Број бодова	Број бодова	Број бодова

I. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ**1. ОЦЈЕНА СТРУЧНОСТИ, КРЕАТИВНОСТИ, САМОИНИЦИЈАТИВНОСТИ И САМОСТАЛНОСТИ**

1.1 Стручност	A	нарочита стручност
	B	стручност
	C	задовољавајућа стручност
	D	незадовољавајућа стручност
1.2 Креативност	A	нарочита креативност
	B	креативност
	C	задовољавајућа креативност
	D	незадовољавајућа креативност
1.3 Самоиницијативност и самосталност	A	нарочита самоиницијативност и самосталност
	B	самоиницијативност и самосталност
	C	задовољавајућа самоиницијативност и самосталност
	D	незадовољавајућа самоиницијативност и самосталност

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

2. ОЦЈЕНА КВАЛИТЕТА, ОБИМА И БЛАГОВРЕМЕНОСТИ

2.1 Квалитет	A	нарочит квалитет
	B	квалитет
	C	задовољавајући квалитет
	D	незадовољавајући квалитет
2.2 Обим	A	у цјелости обавио послове радног мјеста
	B	обавио петежни дио послова радног мјеста
	C	обавио већи дио послова радног мјеста
	D	обавио мањи дио послова радног мјеста
2.3 Обављање послова одсутног радника и непопуњеног радног мјеста	A	обавио у цјелости послове
	B	обавио је петежни дио послова
	C	обавио је дио послова
	D	није обављао послове
2.4 Благовременост	A	послове обавио у задатим роковима
	B	послове обавио у претежно задатим роковима
	C	послове обавио прекорачивши задати рок у мањем обиму
	D	послове обавио прекорачивши задати рок у већем обиму

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

3. ОЦЈЕНА ПОШТОВАЊА РАДНОГ ВРЕМЕНА

3.1 Поштовање радног времена	A	нарочито одговоран
	B	одговоран

	C	задовољавајуће одговоран
	D	недовољно одговоран

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

4. ОЦЈЕНА САРАДЊЕ СА САРАДНИЦИМА И СТРАНКАМА

4.1 Сарадња са сарадницима	A	нарочито успјешна сарадња са сарадницима
	B	успјешна
	C	задовољавајуће успјешна сарадња са сарадницима
	D	незадовољавајуће успјешна сарадња са сарадницима

4.2 Сарадња са странкама	A	нарочито успјешна сарадња са странкама
	B	успјешна
	C	задовољавајуће успјешна сарадња са странкама
	D	незадовољавајуће успјешна сарадња са странкама

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

5. ОЦЈЕНА КВАЛИТЕТА ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

5.1 Способност организације рада	A	нарочита способност организације рада
	B	способност
	C	задовољавајућа способност организације рада
	D	незадовољавајућа способност организације рада

5.2 Способност усклађивања радних активности	A	нарочита способност усклађ. радних акт. са приоритетним пословима
	B	способност усклађивања радних активности са приоритетним пословима
	C	задовољавајућа способност усклађ. радних акт. са приор. пословима
	D	незадовољ, способност усклађ. радних акт. са приор. пословима

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

6. ОЦЈЕНА ДРУГИХ СПОСОБНОСТИ, ВЈЕШТИНА И КВАЛИТЕТА У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА

6.1 Тимски рад	A	посебна склоност за тимски рад
	B	склоност за тимски рад
	C	задовољавајућа склоност за тимски рад
	D	незадовољавајућа склоност за тимски рад

6.2 Способност писменог и усменог изражавања	A	нарочита способност за писмено и усмено изражавање
	B	способност за писмено и усмено изражавање
	C	задовољавајућа способност за писмено и усмено изражавање
	D	незадовољавајућа способност за писмено и усмено изражавање

6.3 Склоност и способност за осавремењавање процеса рада	A	нарочита склоност и способност за за осавремењавање проц. рада
	B	склоност и способност за за осавремењавање процеса рада
	C	задовољавајућа склоност и способност за за осаврем. проц. рада
	D	незадовољавајућа склоност и способност за за осаврем. проц. рада

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

СВИ КРИТЕРИЈУМИ	Σ БОДОВА	
------------------------	-----------------	--

II – ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА НА ОСНОВУ УТВРЂЕНИХ РАДНИХ ЦИЉЕВА**ДАТУМ ПОСТАВЉАЊА ЦИЉЕВА:**

Циљ 1	Рок за испуњење
Циљ 2	Рок за испуњење
Циљ 3	Рок за испуњење
Циљ 4	Рок за испуњење
Циљ 5	Рок за испуњење

ДАТУМ ВРЕДНОВАЊА:

Обиљежити са „x“ поред одговарајуће оцјене!

Циљеви	Оцјена			Коментар оцјењивача
	1	2	3	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Просјечна оцјена: (Σ - збир појединачних оцјена подијељен са бројем постављених циљева)**РЕЗУЛТАТ ВРЕДНОВАЊА**

Оцјена успјешности (обиљежити с „x“ поред одговарајуће оцјене)	Није испунио утврђене радне циљеве (1,50 и мање)	
	Утврђене радне циљеве испунио у одређеној мјери (од 1,51 до 2,00)	
	Утврђене радне циљеве испунио у већој мјери (од 2,01 до 2,50)	
	Испунио радне циљеве (2,51 и више)	

III – ИЗЈАШЊЕЊА ОЦЈЕЊИВАНОГ

ОЦЈЕНА		
САГЛАСАН С ОЦЈЕНОМ:	ДА	НЕ
КОМЕНТАР		

ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА**САГЛАСАН С ВРЕДНОВАЊЕМ** **ДА** **НЕ****КОМЕНТАР****ПРАВНА ПОУКА:**

Оцјењивани који није задовољан оцјеном рада или вредновањем резултата рада може уложити писмени приговор руководиоцу правосудне институције у року од осам дана од дана достављања попуњеног обрасца о оцјењивању. Оцјењивани руководиоци службеници с посебним овлашћењима може уложити писмени приговор на оцјену Комисији из члана 60 става 3 Закона о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта БиХ. Против рјешења о приговору оцјењивани може уложити жалбу Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ у року од осам дана.

IV – ПРЕДЛОГ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ОЦЈЕЊИВАНОГ

Области у којима се препоручује усавршавање	Образложење	Надлежност и начин спровођења стручног усавршавања

V – ВЕРИФИКАЦИЈА ПОСТУПКА

Потпис оцјењивача		Датум
Потпис оцјењиваног		Датум
Потпи <input type="checkbox"/> службеника за персоналне послове		Датум
Број протокола		

АНЕКС IV – ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

(МЕМОРАНДУМ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ)

**О Б Р А З А Ц
ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ
ЗА ГОДИНУ**

НАЗИВ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ	
-------------------------------------	--

ПОДАЦИ О ОЦЈЕЊИВАНОМ			
Име		Презиме	
Платни разред		Степен платног разреда	
Назив радног мјеста			

Име и презиме оцјењивача	
Име и презиме службеника за персоналне послове	

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОБИЈАЊА ОЦЈЕНЕ РАДА	ДА	НЕ
---	-----------	-----------

ОЦЈЕНА РАДА КОЈА СЕ УПИСУЈЕ У ПЕРСОНАЛНУ ЕВИДЕНЦИЈУ			
Надмашио очекивања	У потпуности задовољио очекивања	Задовољио одређена очекивања	Није задовољио очекивања
Број бодова	Број бодова	Број бодова	Број бодова

1. ОЦЈЕНА СТРУЧНОСТИ

I – КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Стручност	A	нарочита стручност
	B	стручност
	C	задовољавајућа стручност
	D	незадовољавајућа стручност

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

2. ОЦЈЕНА КВАЛИТЕТА, ОБИМА И БЛАГОВРЕМЕННОСТИ

2.1 Квалитет	A	нарочит квалитет
	B	квалитет
	C	задовољавајући квалитет
	D	незадовољавајући квалитет
2.2 Обим	A	у цјелости обавио послове радног мјеста
	B	обавио петежни дио послова радног мјеста
	C	обавио већи дио послова радног мјеста
	D	обавио мањи дио послова радног мјеста
2.3. Благовременост	A	послове обавио у задатим роковима
	B	послове обавио у претежно задатим роковима
	C	послове обавио прекорачивши задати рок у мањем обиму
	D	послове обавио прекорачивши задати рок у већем обиму

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

3. ОЦЈЕНА ПОШТОВАЊА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Поштовање радног времена	A	нарочито одговоран
	B	одговоран
	C	задовољавајуће одговоран
	D	недовољно одговоран

ОЦЈЕНА

A	Број бодова	B	Број бодова	C	Број бодова	D	Број бодова	Σ
---	-------------	---	-------------	---	-------------	---	-------------	---

СВИ КРИТЕРИЈУМИ	Σ БОДОВА	
------------------------	-----------------	--

II – ИЗЈАШЊЕЊА ОЦЈЕЊИВАНОГ

ОЦЈЕНА		
САГЛАСАН С ОЦЈЕНОМ:	ДА	НЕ
КОМЕНТАР		

ПРАВНА ПОУКА:

Оцјењивани који није задовољан оцјеном рада може уложити писмени приговор руководиоцу правосудне институције у року од осам дана од дана достављања попуњеног обрасца о оцјењивању.

Против рјешења о приговору оцјењивани може уложити жалбу Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ у року од осам дана.

III – ПРЕДЛОГ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ОЦЈЕЊИВАНОГ

Области у којима се препоручује усавршавање	Образложење	Надлежност и начин спровођења стручног усавршавања

IV – ВЕРИФИКАЦИЈА ПОСТУПКА		
Потпис оцјењивача		Датум:
Потпис оцјењиваног		Датум:
Потпис службеника за персоналне послове		Датум:
Број протокола:		

АНЕКС V – ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ ПРОБНОГ РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

(МЕМОРАНДУМ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ)

О Б Р А З А Ц ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ ПРОБНОГ РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

НАЗИВ ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ <input type="checkbox"/>	
---	--

ПОДАЦИ О ОЦЈЕЊИВАНОМ			
Име		Презиме	
Платни разред		Степен платног разреда	
Назив радног мјеста			
Период пробног рада			

КОМИСИЈА ЗА ОЦЈЕНУ ПРОБНОГ РАДА	Име и презиме
Непосредно претпостављени	
Ментор	
Службеник правосудне институције	

Име и презиме службеника за персоналне послове	
--	--

ДА ЛИ ЈЕ БИЛО ПОБИЈАЊА ОЦЈЕНЕ РАДА	ДА	НЕ
---	-----------	-----------

ОЦЈЕНА РАДА КОЈА СЕ УПИСУЈЕ У ПЕРСОНАЛНУ ЕВИДЕНЦИЈУ	
Задовољава очекивања	Не задовољава очекивања
Број бодова	Број бодова

I – КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ ПРОБНОГ РАДА

1. ОЦЈЕНА ПРОБНОГ РАДА СЛУЖБЕНИКА

1.1 Оцјена стручности, креативности, самоиницијативности и самосталности	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
1.2 Оцјена квалитета, обима и благовремености у обављању послова	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
1.3 Оцјена поштовања радног времена	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
1.4 Оцјена сарадње са странкама и сарадницима	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
1.5 Оцјена квалитета организације рада	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
1.6 Друге способности и вјештине у вршењу послова	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања

ОЦЈЕНА

A	задовољава очекивања	Процент оцјене „задовољава очекивања“ у односу на све критеријуме	B	не задовољава очекивања
----------	----------------------	--	----------	-------------------------

2. ОЦЈЕНА ПРОБНОГ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА

2.1 Оцјена стручности у обављању послова	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
2.2 Оцјена квалитета, обима и благовремености у обављању послова	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања
2.3 Оцјена поштовања радног времена	A	задовољава очекивања
	B	не задовољава очекивања

ОЦЈЕНА

A	задовољава очекивања	Процент оцјене „задовољава очекивања“ у односу на све критерије %	B	не задовољава очекивања
----------	----------------------	--	----------	-------------------------

