

Na osnovu člana 33. stav 5. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 62/11, 89/13), člana 51. u vezi člana 80. stava 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14), predsjednica suda donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju rada državnih službenika Općinskog suda u Bugojnu

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika Općinskog suda u Bugojnu.

Član 2.

Ocjenjivanje rada državnih službenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika da konstantno unapređuje svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i sticanja preduslova za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi, na obrascima koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 3.

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja radnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

Član 4.

Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to, kao opšti kriteriji i posebni kriteriji.

Opšti kriteriji obuhvataju:

1. nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
2. odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
3. stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi);
4. odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pisane interakcije državnog službenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i iskazivanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji);
5. spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu, koje podrazumjeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja);
6. dodatni kriteriji (opcionalno).

Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definiranim vremenskim rokovima.

III. NAČIN OCJENJIVANJA

Član 5.

Radni učinak državnog službenika ocjenjuje se za period utvrđen zakonom i to najkasnije u roku od 30 dana poslije isteka perioda za koji se ocjenjuje.

Ne ocjenjuje se državni službenik koji je na radu proveo manje od polovine perioda koji se ocjenjuje.

Član 6.

Rad rukovodećih i ostalih državnih službenika suda ocjenjuje predsjednik suda.

Rad sekretara suda kao rukovodećeg državnog službenika ocjenjuje predsjednik suda.

Rad državnih službenika u organizacionim jedinicama i odjeljenjima suda ocjenjuje predsjednik suda na prijedlog rukovodioca, odnosno šefa organizacione jedinice koji je neposredno nadređen službeniku koji se ocjenjuje.

Rad rukovodioca, odnosno šefa organizacione jedinice ocjenjuje predsjednik suda.

Ukoliko organizaciona jedinica u vrijeme ocjenjivanja nema rukovodioca, rad državnih službenika ocjenjuje predsjednik suda neposredno.

Rad sudskih pripravnika ocjenjuje predsjednik suda, na prijedlog sudije kod koga je obavljao pripravnčki rad i sekretara suda.

Pretpostavljeni neposredno nadređenom državnom službeniku ima pravo i dužnost biti uključen u utvrđivanje radnih ciljeva i sve druge faze u postupku ocjenjivanja državnih službenika na način da daje svoje mišljenje na predložene radne ciljeve, odnosno na sam postupak ocjenjivanja i prijedlog ocjene o radu državnog službenika, što potvrđuje stavljanjem potpisa na obrazac o ocjenjivanju iz ovog pravilnika.

Član 7.

Ocjena se dodjeljuje na skali od 1. do 4. bez obzira da li se radi o ocjeni stepena ispunjenja radnih ciljeva ili ocjeni po opštim kriterijima.

Ocjena stepena ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva.

Ocjena po opštim kriterijima predstavlja zbir ocjena po opštim kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija.

Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika utvrđuje se na način da se saberu ocjene iz stava 2. i 3. ovog člana, a potom se dobijeni zbir podijeli sa dva.

Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:

- a) „ne zadovoljava“ (manje od 1,50)
- b) „zadovoljava“ (1,50-2,49)
- c) „uspješan“ (2,50-3,49)
- d) „izuzetno uspješan“ (3,50 i više)

Ukoliko je državni službenik pokazao napredak u ostvarenju postavljenog cilja u posljednjem kvartalu ili posljednja dva kvartala, neposredno nadređeni može posebno cijeliti taj napredak i utvrditi konačnu ocjenu po cilju, koja može biti veća od prosječne ocjene.

Ocjenom "izuzetno uspješan" ocjenjuje se onaj državni službenik koji je, pored potpunog ostvarivanja zadanih radnih ciljeva u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne ciljeve koje mu je odredio neposredno nadređeni državni službenik a koji zbog vanrednih ili izmijenjenih okolnosti nisu bile obuhvaćene planom rada Općinskog suda za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti suda za odnosni period, pod uslovom da je po opštim kriterijima iz člana 4. stav 1. ovog pravilnika ocijenjen prosječnom ocjenom najmanje tri (3)

IV. POSTUPAK PRAĆENJA UČINKOVITOSTI I OCJENJIVANJA

Član 8.

Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđeno zakonom. Radni ciljevi proističu iz opisa i svrhe radnog mjesta.

Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.

Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službenika i koji je dužan da državnom službeniku objasni šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja.

Radni ciljevi za naredni period ocjenjivanja utvrđuju se tokom razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.

Član 9.

Neposredno nadređeni državnom službeniku u toku perioda ocjenjivanja dužan je da:

1. stalno nadgleda rad državnog službenika i sakuplja podatke o tome koliko je državni službenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen iskustva državnog službenika;
2. dokumentuje rad državnog službenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik radio.

Član 10.

Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se u toku razgovora sa državnim službenikom na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika. Razgovor sa državnim službenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba da traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik iznosi mišljenje o ispunjenju radnih ciljeva, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu službenika i prijedlog ocjene.

Član 11.

O konačnoj ocjeni rada državnog službenika sekretar suda donosi rješenje za službenike koje u skladu sa Zakonom o sudovima ocjenjuje sekretar suda.

Za sudske pripravnike prijedlog ocjena daje sekretar suda, a konačno rješenje donosi predsjednik suda.

O konačnoj ocjeni rada sekretara suda rješenje donosi predsjednik suda.

Ocjene „izuzetno uspješan“ i „ne zadovoljava“ moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.

Protiv rješenja iz prethodnih stavova ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Član 12.

Državni službenik, koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" u cilju poboljšanja situacije prolazi kroz poseban program.

Neposredno nadređeni je dužan da državnom službeniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", uz konsultacije sa njim, odredi radne ciljeve i predloži mjere i aktivnosti posebnog programa koje smatra primjerenim da bi državni službenik uz nadzor i stručnu pomoć unaprijedio svoj rad.

Ukoliko su dvije uzastopne konačne ocjene rada "ne zadovoljava", predsjednik suda razrješava dužnosti državnog službenika.

Član 13.

U skladu sa članom 32. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, državni službenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena službenika utvrđuje se u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Državnom službeniku koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena „ne zadovoljava“ i na taj način mu prestaje radni odnos.

Za službenike koji u toku probnog perioda dobiju bilo koju od preostale tri ocjene („zadovoljava“, „uspješan“ ili „izuzetno uspješan“) smatra se da su uspješno završili probni rad.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

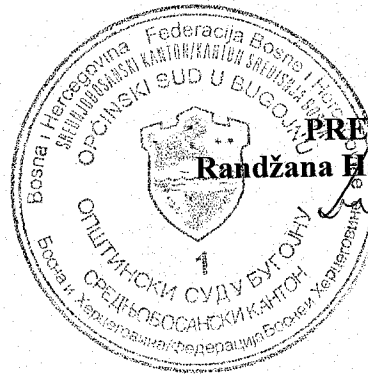
Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u Općinskom sudu u Bugojnu broj: 46-0-Su-07-628 od 03.05.2007. godine.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsjednice suda, a primjenjiva se od 01. 01. 2016. godine.

Broj: 46 0 Su 055591 Su 15 2
Bugojno, 22.12.2015. godine



PREDSJEDNICA SUDA
Randžana Hadžibegović-Haračić

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

PERIOD OCJENJIVANJA:

DATUM OCJENJIVANJA:

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizacijska jedinica	
Organ uprave	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto neposredno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Radno mjesto pretpostavljenog Neposredno nadređenom	

1. RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA:

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

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

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

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

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

Komentar neposredno nadređenog: (opcionalno)	
Komentar državnog službenika: (opcionalno)	
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu

Aspekt rada	Ocjena	Komentar neposredno nadređenog
1. Nezavisnost u radu	1 2 3 4	
2. Odnos prema poslu	1 2 3 4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4. Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6. Dodatni kriterij (opcionalno)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)	4	

3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA
(stepen ispunjenja radnih ciljeva)

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period (kvartalno)				Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog
	K1	K2	K3	K4			
Cilj 1							
Cilj 2							
Cilj 3							
Cilj 4							
Cilj 5							
Konačna godišnja ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)							

3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA
(stepen ispunjenja radnih ciljeva)

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period (kvartalno)				Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog
	K1	K2	K3	K4			
Cilj 1							
Cilj 2							
Cilj 3							
Cilj 4							
Cilj 5							
Konačna godišnja ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)							

4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA

Ocjena sveukupnog radnog učinka (zbir prosječne ocjene iz tačke 2. i krajnje ocjene iz tačke 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena radnog učinka (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1.50)	
	Zadovoljava (od 1.50 do 2.49)	
	Uspješan (od 2.50 do 3.49)	
	Izuzetno uspješan (3.50 i više)	
Komentar neposredno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom		

5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

6. VERIFIKCIJA POSTUPKA

Potpis neposredno nadređenog:

Datum:

Potpis državnog službenika:

Datum:

Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:

Datum:

Potpis predsjednika suda

Datum