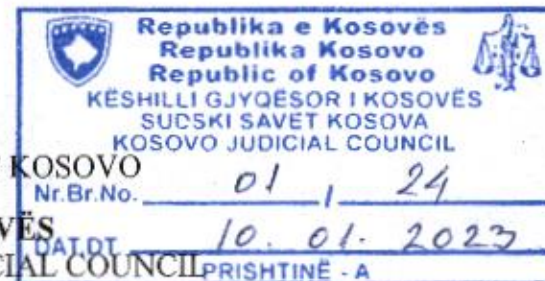




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



Sudski savet Kosova,

Shodno članu 7. stav 1. tačka 1.24. Zakona o Sudskom savetu Kosova br. 06/L-055, članu 39. stav 1. Zakona o sudovima (br. 06/L-054), Uredbi br. 04/2021 za postupak zapošljavanja i izbora stručnih saradnika, Pravilnika br. 03/2020 o organizaciji i radu Sudskog saveta Kosova kao i presuda Ustavnog suda Kosova br. KO 203/19, na sednici održanoj 27. decembra 2022. godine.

Usvaja:

PRAVILNIK br. 15/2022

**O STATUSU, PRAVIMA, OBAVEZAMA, UČINKU, DISCIPLINOVANJU,
PREMEŠTAJU, OBUKAMA I PRESTANKU RADNOG ODNOSA
STRUČNOG SARADNIKA**

**I PODGLAVLJE
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.
Svrha**

Ovaj Pravilnik uređuje status, prava, obaveze, postupak ocenjivanja rada, disciplinski postupak, premeštaj, obuke i prestanak radnog odnosa stručnog saradnika.

**Član 2.
Delokrug**

1. Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se za sve stručne saradnike, zaposlene u sudovima Republike Kosova i u Sekretarijatu Sudskog Saveta Kosova.

2. Odredbe ovog Pravilnika primenjuju se i od strane Sudskog saveta Kosova (poslodavca), njegovih organa, komisija, kao i svih službenika koji su uključeni u sprovođenje ovog Pravilnika.

lan 3. Definicije

1. Definicije koje se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje:
 - 1.1. **Zakon** - Zakon o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.2. **Savet** – Sudski savet Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.3. **Predsednik** - Predsednik Saveta, onako kako je predviđeno Zakonom o Sudskom Savetu Kosova;
 - 1.4. **Sekretarijat** – podrazumeva Sekretarijat Sudskog saveta Kosova kako je definisano Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.5. **Jedinica** - Jedinica za sudsku inspekciju, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
 - 1.6. **Nadležni sud** – Sud koji rešava sporove radnog odnosa stručnog saradnika u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 1.7. **Stručni saradnik** - stručno osposobljen službenik koji pruža stručnu podršku sudiji, u okviru relevantnog suda/Ogranka u kojem radi, kao i Pravnog odeljenja u okviru Sekretarijata Sudskog saveta Kosova;
 - 1.8. **Nadzornik stručnog saradnika** – Rukovodilac Kancelarije za pravnu podršku i sudija sa kojim radi u sudu, sudija sa kojim radi i Nadzorni sudija u Ogranku, Šef odeljenja u Privrednom sudu, Rukovodilac Divizije za podršku Savetu, komisija i veštica i Rukovodilac Divizije za nadzor sprovođenja akata Saveta i za sudsko zastupanje Odeljenju za pravna pitanja u okviru Sekretarijata;
 - 1.9. **Nosioci subjekta procesa ocenjivanja** – podrazumeva, nadzorni sudija, sudija sa kojim stručni saradnik radi, Rukovodilac kancelarije/jedinice i Rukovodilac Divizije u Odeljenju za pravna pitanja Sekretarijata Sudskog Saveta koji ocenjuje u ime stručnog saradnika;
 - 1.10. **Disciplinska komisija** - Posebna komisija osnovana od strane Saveta u saglasnosti sa ovim Pravilnikom, radi rešavanja i odlučivanja o disciplinskim merama prema stručnom saradniku;
 - 1.11. **Žalbena komisija** - Posebna komisija osnovana od strane Saveta u saglasnosti sa ovim Pravilnikom, u cilju razmatranja svih pritužbi koje mogu podneti stručni saradnici u vezi sa pitanjima za koja smatraju da su im narušena prava.
2. Izrazi koji su navedeni u jednini imaju isto značenje i u množini. Reči koje su upotrebljene u jednom rodu uključuju i drugi rod.

lan 4.
Status stručnog saradnika

Stručni saradnik je stručni službenik sa stručnom nadležnošću u koji pruža stručnu podršku u okviru suda, Sekretarijata, i ima su prava i obaveze utvrđene Zakonom o radu, drugim Zakonima koji uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, ugovora o radu, ovog Pravilnika i internim aktima usvojenim od strane Saveta.

II POGLAVLJE
PRAVA I OBAVEZE STRUČNOG SARADNIKA

lan 5.
Pravo na odgovarajuće uslove rada

1. Stručni saradnik ima pravo:

- 1.1. na pogodne uslove, opštu zaštitu i bezbednost na radu;
- 1.2. na jednak tretman i jednake mogućnosti za unapređenje karijere;
- 1.3. na osnovnu zaradu, dodatnu zaradu, naknadu zarade i druga primanja u skladu sa važećim zakonima;
- 1.4. na naknadu štete za povredu na radu;
- 1.5. na naknadu troškova službenog putovanja;
- 1.6. na zadržavanje radnog mesta i oduvanje izjednačenog položaja, osim ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije određeno;
- 1.7. na pravo udruživanja;
- 1.8. na vršenje političkih prava;
- 1.9. na štrajk;
- 1.10. pravo na stručno usavršavanje i obuku;
- 1.11. pravo na pristup ličnom dosijeu, promenu podataka i pravo na obaveštenje o svakom odlučivanju u vezi sa njegovim radnim odnosom
- 1.12. na učestvovanje i zastupanje u organima upravljanja;
- 1.13. na žalbu protiv administrativne odluke ili bilo kakvog kršenja ili propusta opštih administrativnih pravila ili postupaka, koje utiču i/ili su u vezi sa njihovim radnim odnosom

2. Stručni saradnik uživa sva prava koja su predviđena važećim Zakonima i drugim aktima koje donosi Savet.

3. Za ostvarivanje prava stručni saradnik se pismeno obrađuje rukovodiocu stručnog saradnika, koji ga upućuje nadležnom organu na odlučivanje.

lan 6. **Zaštita prava stru nog saradnika**

1. Stru ni saradnik koji smatra da je poslodavac povredio pravo iz radnog odnosa, može podneti zahtev / žalbu poslodavcu ili nadležnoj Komisiji poslodavca, za ostvarivanje povre enih ili traženih prava.

2. Stru nom saradniku koji je podneo žalbu iz stava 1. ovog lana, poslodavac mora da odgovori najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana, a odluka / akt o odgovoru treba da se dostavi saradniku najkasnije u roku od 8 dana od odlu ivanja po žalbi.

3. Stru ni saradnik nezadovoljan odlukom / aktom odgovora ili u slu aju da ne dobije odgovor u roku utvr enom ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonskim rokovima utvr enim Zakonom o radu, može pokrenuti radni spor u nadležnom sudu.

4. Stru ni saradnik i poslodavac mogu da rešavaju sporove o radu i na osnovu postupka posredovanja.

lan 7. **Obaveze stru nog saradnika**

1. Stru ni saradnik ima za obavezu:

- 1.1.obavezu poštovanja Zakona, zaštite javnog interesa i ljudskih prava;
- 1.2.obavezu vršenja svih dužnosti na osnovu Ustava, primenljivih me unarodnih instrumenata kao i Zakona na snazi;
- 1.3.obavezu izvršavanja profesionalnih zadataka i naloga, i odbijanja nezakonitih naloga;
- 1.4.obavezu izjavljivanja i izbegavanja sukoba interesa;
- 1.5.obavezu transparentnosti i poverljivosti;
- 1.6.obavezu poštovanja hijerarhije i rasporeda rada;
- 1.7.obavezu poštovanja koda etike;
- 1.8.obavezu dobrog upravljanja javnom imovinom;
- 1.9.obavezu za stru no usavršavanje.

2. Stru ni saradnik je obavezan da poštuje sve obaveze koje su predvi ene važe im Zakonima i drugim aktima usvojenim od strane Saveta.

lan 8. **Odmor tokom radnog vremena**

Stru ni saradnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, punog radnog vremena , u trajanju od najmanje jedan (jedan) sat ili šezdeset (60) minuta, koji se ne može odrediti ni na po etku ni na kraju radnog vremena, osim u slu ajevima kada je ovo druga ije dozvoljeno Zakonom.

lan 9. **Godišnji odmor**

1. Stru ni saradnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na pla eni godišnji odmor u trajanju od dvadeset (20) dana.
2. Trajanje godišnjeg odmora utvr uje se u zavisnosti od radnog staža, pri emu se na svakih pet (5) godina radnog staža, dodaje jedan (1) radni dan.
3. Majke sa decom do tri (3) godine, samohrani roditelji i lica sa posebnim potrebama imaju pravo na godišnji odmor još za dodatna dva (2) radna dana.
4. U dane pla enog godišnjeg odmora ne ra una se ni vreme predvi eno za le enje, niti službeni praznici ako padaju u vreme godišnjeg odmora.
5. U slu aju prestanka radnog odnosa, stru nom saradniku se nadokna uje naknada obra unata za neiskoriš ene dane godišnjeg odmora. U suprotnom slu aju, ako su dani godišnjeg odmora iskoriš eni pre vremena sticanja prava za odmor, onda se od poslednje zarade obra unavaju odbici za nezara ene dane.
6. U slu aju promene radnog odnosa u okviru Sudskog saveta Kosova, stru ni saradnik ima pravo na prenos neiskoriš enog godišnjeg odmora.
7. Novoprimljeni stru ni radnik sti e pravo na godišnji odmor tek nakon šest (6) meseci neprekidnog rada.

lan 10. **Koriš enje godišnjeg odmora**

1. Rukovodilac stru nog saradnika sa injava tokom meseca januara orijentacioni plan za koriš enje godišnjih odmora za podre ene službenike, u skladu sa njihovim zahtevima i potrebama Institucije.
2. Godišnji odmor se može koristiti u toku kalendarske godine, sa izuzetkom dvanaest (12) dana koji se mogu preneti u narednu godinu.
3. Prenešeni dani godišnjeg odmora mogu se koristiti do tridesetog (30) juna naredne godine.
4. Stru ni saradnik treba da podnese zahtev svom Rukovodiocu, unapred najmanje deset (10) radnih dana pre po etka koriš enja godišnjeg odmora, osim u specifi nim slu ajevima kada se zahtev podnosi i odobrava u roku od jednog dana.

lan 11. **Porodiljsko odsustvo i druga prava**

1. Stru ni radnik uživa pravo na odsustvovanje sa posla, sva prava porodiljskog odsustva, porodiljskog odsustva zbog gubitka deteta, prava zaposlene žene na dojenje, pravo na odsustvo sa posla radi posebne nege deteta, pravo na neraskidnje ugovora, zaštitu materinstva,

prava oca deteta, ne isključuju i usvojioca deteta, odnosno staratelja deteta u slučaju smrti oba roditelja ili ako roditelji napuste dete, u skladu sa važećim Zakonima, Kolektivnih ugovora i drugih akata koje donosi Savet.

2. Prava iz stava 1. ovog člana stru ni saradnik ostvaruje po podnošenju relevantnih dokaza.

član 12. Bolovanje

1. Stru ni saradnik ima pravo na bolovanje do dvadeset (20) dana u roku od jedne (1) godine uz 100% naknade zarade.

2. Dani predviđeni za bolovanje, iz stava 1. ovog člana, stru ni saradnik uz dokaz od nadležnog zdravstvenog centra može koristiti i u slučaju bolesti svog deteta.

3. Stru ni saradnik ima pravo na nadoknadu za bolovanje zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti usled obavljanja poslova i usluga za instituciju, do devedeset (90) dana uz naknadu od 70% njegove zarade.

4. Stru ni saradnik uživa sva prava na bolovanje koja proističu iz Zakona o zaštiti i zdravstvenoj brizi.

5. Bolovanje se ne može preneti niti nadoknaditi u slučaju nekorišćenja.

6. U slučaju bolesti ili privremene nesposobnosti za rad, stru ni saradnik je dužan da obavesti neposrednog rukovodioca i iznese opravdanje izostanka uz dokaz nadležnog zdravstvenog organa.

7. Po isteku perioda bolovanja sa nadoknadom, stru ni saradnik po preporuci nadležnog zdravstvenog organa ima pravo da nastavi odsustvo bez naknade, koje odsustvo mora da odobri Savet.

član 13. Plaćeno odsustvo sa posla

1. Stru ni saradnik ima pravo da odsustvuje sa posla uz nadoknadu zarade:

1.1. pet (5) dana u slučaju svog venčanja.

1.2. pet (5) dana u slučaju smrti užih članova porodice.

1.3. tri (3) dana za rođenje deteta.

1.4. u drugim slučajevima definisanim Kolektivnim ugovorom i važećim zakonodavstvom

1.5. jedan (1) radni dan za svako dobrovoljno davanje krvi.

2. Prava iz stava 1. ovog člana, stru ni saradnik ostvaruje po podnošenju relevantnih dokaza.

lan 14.
Nepla eno odsustvo

1. Na osnovu zahteva stru nog saradnika, Savet može da odobri stru nom saradniku da odsustvuje sa posla bez nadoknade zarade.
2. U posebnim slu ajevima odlukom Saveta, stru ni saradnik može da dobije nepla eno odsustvo, za slede e potrebe:
 - 2.1. visoko stru no obrazovanje ili usavršavanje;
 - 2.2. njegovog zdravlja ili lanova uže porodice;
 - 2.3. za privremeni premeštaj na druge dužnosti unutar ili van zemlje;
 - 2.4. za u eš e na opštinskim ili centralnim izborima;
3. Zahtev za ostvarivanje prava iz stava 2. ovog lana mora se podneti najkasnije trideset (30) dana unapred neposrednom rukovodiocu, koji ga, uz svoju preporuku, prosle uje Savetu na odlu ivanje.
4. Stru nom saradniku za vreme odsustva sa rada bez naknade zarade iz stava 2. ovog lana prestaju prava i dužnosti iz radnog odnosa, osim prava na povratak na njegovo radno mesto.

lan 15.
Dužnosti stru nog saradnika

1. Stru ni saradnik u sudu obavlja slede e poslove:
 - 1.1. na zahtev sudije sa kojim radi, sa injava sudskih odluka (presude, rešenja, odluke, naredbe i druge spise) po nalogu sudije;
 - 1.2. prilikom izvršavanja zadataka koje mu zada sudija sa kojim radi saradnik vrši stru na istraživanja u pregledu zakona i sudske prakse korisnih za razli ita pitanja;
 - 1.3. prisustvuje na sudskim ro ištima tako što e voditi beleške i obezbe ivati neophodne pravne materijale;
 - 1.4. obavlja sve poslove pravnog referenta u slu aju njegove odsutnosti i druge poslove po zahtevu neposrednog rukovodioca i sudije sa kojim radi;
 - 1.5. obavlja sve poslove i radnje u predmetu koje mu dodeli sudija sa kojim radi, uklju uju i i sve radnje u SMIL-u;
 - 1.6. priprema nedeljne izveštaje o radu, kao i;
 - 1.7. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje opravdano može da zahteva neposredni rukovodilac.
2. Stru ni saradnik u Odeljenju za pravna pitanja u Sekreterijatu obavlja ove dužnosti:
 - 2.1. pruža stru nu podršku, uklju uju i izradu i uskla ivanje zakonodavstva, drugih akata, kao i izradu memoranduma, podzakonskih akata, odluka;

- 2.2. daje savete Odseku, Odeljenju, Sekretarijatu, raznim radnim grupama, komisijama Saveta i Savetu, kao i obezbe uje prikupljanje informacija i izradu priručnika, direktiva za unapređenje procedura i standarda rada;
- 2.3. kreira metode rada u cilju profesionalizacije i funkcionalnosti uz efektivnost rada odseka, odeljenja i Sekretarijata;
- 2.4. sprovodi istraživanja i analize u vezi sa normativnim aktima u okviru nadležnosti odseka / odeljenja i daje preporuke, savete i smernice u vezi sa najboljim praksama o različitim pitanjima;
- 2.5. izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva odeljenja / odseka i daje preporuke u pogledu ostvarivanja ciljeva;
- 2.6. učestvuje u različitim radnim grupama za izradu i razvoj primarnog i sekundarnog zakonodavstva i pomaže ostalom osoblju Saveta i sudova u izradi zakona, kao i obezbe uje da sadržaj i forma nacrtu normativnih akata budu kvalitetni;
- 2.7. obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i normativnim aktima usvojenim od strane Saveta koje može opravdano zahtevati neposredni rukovodilac i priprema izveštaje o radu.

3. Stručni saradnik obavlja i druge poslove utvrđene Organogramom radnih mesta, ili drugim aktima Saveta.

III POGLAVLJE

VRŠENJE DUŽNOSTI I POSTUPAK OCENJIVANJA U INKA

lan 16.

Vršenje dužnosti prema profesionalnim standardima

1. Stručni saradnik svoje poslove obavlja na osnovu akata koji su na snazi za opis poslova, uslova i odgovornosti utvrđenih ovim pravilnikom i drugim aktima koje donosi Savet.
2. Stručni saradnik je dužan da u toku rada primenjuje visoke standarde stručnog rada.
3. Za neobavljanje radnog zadatka prema utvrđenim zadacima ili kršenje tih zadataka, stručni saradnik snosi zakonsku odgovornost i može biti podvrgnut odgovarajućim disciplinskim postupcima.

lan 17.

Ocena u inka

1. Ocena u inka stručnog saradnika je ocena rezultata rada koja se zasniva na odmeravanju ostvarivanja ciljeva i na osnovu njegovih veština.

2. Stru nog saradnika ocenjuje šef kancelarije za pravnu podršku Pravne jedinice u koordinaciji sa sudijom sa kojim radi. U ograncima osnovnih sudova ocenu u inka stru nog saradnika vrši nadzorni sudija u koordinaciji sa sudijom kod kojeg radi, dok za stru nog saradnika koji je zaposlen u Odeljenju za Pravna pitanja Sekretarijata ocenu u inka vrši rukovodilac odseka.

lan 18.

Sadržaj ocene rezultata na poslu

1. Ocena rezultata na poslu sadrži:

1.1. Procena ostvarenosti definisanih ciljeva – ciljevi su prioriteti rada stru nog saradnika i obuhvataju aktivnosti koje se moraju sprovesti od po etka do kraja perioda ocenjivanja.

1.1.1. definicija ciljeva se zasniva na ciljevima institucije / odeljenja u kojoj stru ni saradnik radi, obi no godišnji plan rada sadrži pet (5) ciljeva.

1.1.2. aktivnosti su aktivnosti koje saradnik mora da obavi da bi ostvario ciljeve i svaki cilj ima najmanje tri (3) aktivnosti.

1.2. Procenu stru nih veština i ponašanja – stru ne veštine i ponašanja su stru ne veštine saradnika koje su ispoljene tokom obavljanja poslova i izvršavanja obaveza na poslu, koje obuhvataju:

1.2.1. planiranje i organizacija (ocenjuje se sposobnost planiranja, organizovanja i koordinacija radnih aktivnosti i zadataka);

1.2.2. donošenje odluka (ocenjuje se sposobnost donošenja pravih odluka, u pravo vreme, preuzimanje odgovornosti za donete odluke);

1.2.3. stru ne sposobnosti, veštine i znanja (ocenjuje se sposobnost izrade sudskih akata / normativnih akata, obim i kvalitet rada);

1.2.4. inicijativa i kreativnost (ocenjuje se sposobnost preduzimanja inicijativa za realizaciju radnih zadataka koji uti u na pove anje efikasnosti i efektivnosti, kao i rešavanje problema kroz nove ideje, alternative i kreativnost);

1.2.5. komunikacija i zastupanje (procena sposobnosti komuniciranja (usmeno i pismeno), efektivno sa rukovodiocima, podre enim i strankama, sposobnost da razume odre ene zadatke i ciljeve, kao i sposobnost predstavljanja ustanove, u okviru svojih ovlaš enja);

1.2.6. efektivnost na radu (ocenjuje se sposobnost obavljanja radnih zadataka na vreme i u optimalanom vremenu za postizanje maksimalnih rezultata);

lan 19.

Ocene ocenjivanja

1. Ocena ispunjavanja radnih ciljeva ini 50% kona nog rezultata ocenjivanja, dok ocena stru nih veština i profesionalnog ponašanja ini 50% kona nog rezultata ocenjivanja.

2. Ciljevi i stru ne veštine i profesionalno ponašanje se vrednuju ocenama od 1 do 5. Kona an rezultat ocenjivanja ra una se prema dobijenom proseku i prikazuje se na slede i na in:

- 2.1. od 1 do manje od 1.5 podrazumeva „slabo“;
- 2.2. od 1.5 do manje od 2.5 podrazumeva „dovoljno“;
- 2.3. od 2.5 do manje od 3.5 podrazumeva „dobro“;
- 2.4. od 3.5 do manje od 4.5 podrazumeva „veoma dobro“;
- 2.5. od 4.5 do 5 podrazumeva „odlično“.

3. Značajna ocena iz stava 2. ovog člana su:

- 3.1. „odlična“, ocenjuje se stručni saradnik, koji ne samo da je ostvario sve radne ciljeve (kroz ostvarivanje svih aktivnosti), već je pokazao umeće i kvalitet rada koji daleko prevazilazi sva očekivanja. Takođe je značajno doprineo ostvarivanju ciljeva odeljenja / suda.
- 3.2. „vrlo dobar“, ocenjuje se stručni saradnik, koji ne samo da je ostvario sve radne ciljeve (kroz ostvarivanje svih aktivnosti), već je pokazao umeće i kvalitet rada koji prevazilazi očekivanja, koji je doprineo ostvarivanju ciljeva odeljenja / suda.
- 3.3. „dobar“, ocenjuje se stručni saradnik koji je ostvario sve ciljeve rada (sprovođenjem svih aktivnosti) i pokazao očekivane veštine i kvalitete.
- 3.4. „dovoljan“, ocenjuje se stručni saradnik koji je postigao samo neke od ciljeva rada (kroz realizaciju nekih od predviđenih aktivnosti) i pokazao umeće i kvalitet ispod očekivanja. Njegov doprinos nije uticao, ili je uticao samo delimično u ostvarivanju ciljeva odeljenja / suda.
- 3.5. „slab“, ocenjuje se stručni saradnik, koji nije ostvario većinu ciljeva (znači većinu aktivnosti) i pokazali su lišne veštine i kvalitete ispod očekivanja. Njegov doprinos je uticao na neostvarivanje ciljeva odeljenja / suda.

4. Saradnik koji je dve (2) godine zaredom ocenjen ocenom „odlična“, preporučuje se za trajno napredovanje sa niže instance na višu instancu;

4.1 Konačnu odluku za napredovanje donosi Savet.

5. Za Saradnika, koji je ocenjen sa ocenom „nedovoljan“ i „dovoljan“, biće pripremljen poseban plan obuke da bi na zadovoljavajućim i na vreme ostvario ciljeve za narednu godinu;

6. Saradnik koji je dve (2) godine uzastopno ocenjen ocenom „dovoljan“, uprkos završenoj obuci, predstavlja osnov za pokretanje disciplinskog postupka za degradiranja dužnosti na neko od upražnjenih mesta u sudu / ogranku / Savetu.

6.1 Konačnu odluku o degradiranju dužnosti donosi Savet.

7. Saradnik, koji je uprkos obuci dve (2) godine zaredom dobio ocenu „slab“, preporučuje se za raskid radnog odnosa.

7.1. Konačnu odluku o prekidu radnog odnosa donosi Savet.

8. Stručnom saradniku zaposlenom po prvi put, ocenjivanje se radi ne kasnije od trideset (30) dana pre kraja probnog roka. Ako je saradnik u toku probnog rada slabo ocenjen istom se neće produžiti radni odnos. Konačnu odluku o prestanku radnog odnosa donosi savet.

9. Protiv ove odluke Saveta, prema stavu 4. podstavu 4.1., stavu 6 podstav 6.1., stavu 7. podstavu 7.1. i stavu 8. ovog lana, stru ni saradnik ima pravo da zahteva sudsku zaštitu u skladu sa Zakonom na snazi.

lan 20. Odre ivanje ciljeva

1. U toku meseca januara za godinu za koju se radi procena rezultata u inka, nadzornik stru nog saradnika (ocenjiva) zajedno sa stru nim saradnikom (ocenjenim) odre uju i slažu se sa ciljevima i planom aktivnosti za postizanje odre enih ciljeva za godinu za koju se ocenjuje.
2. Ciljevi rada moraju biti konkretni, merljivi, ostvarivi, realni i vremenski odre eni.
3. Ciljevi i plan aktivnosti za postizanje ciljeva utvr uju se u pisanoj formi prema rokovima iz stava 1. ovog lana i ubacuju se u obrazac za ocenjivanje i služe kao osnova za godišnju procenu zaposlenika.
4. Utvr ivanje ciljeva zasniva se na ciljevima Institucije u kojoj stru ni saradnik radi i odgovaraju em opisu posla.

lan 21. Ocenjivanje postignutog napretka tokom perioda ocenjivanja

1. Nadzornik stru nog saradnika (ocenjiva), najmanje jednom tokom perioda ocenjivanja (tokom godine) i / ili kad god se neophodno ocenjuje, održava sastanke sa stru nim saradnikom (ocenjenim) da pregledaju postignuti napredak / eventualne zastoje u postizanju odre enih ciljeva i profesionalnog ponašanja, kao i za davanje sugestja za poboljšanje u slu aju kada je to potrebno.
2. Održani sastanak o napretku /eventualnom zastoju mora biti upisan u obrazac za ocenjivanje.

lan 22. Postupak ocenjivanja rezultata rada i pravo na žalbu

1. Postupak ocenjivanja rezultata rada odvija se popunjavanjem obrasca za ocenjivanje, uz obavljanje ocenjiva kog intervju a i uz potvr ivanje rezultata ocenjivanja.
2. Postupak se obavlja od 1. do 31. januara i obavlja se za prehodnu godinu.
3. Obrazac ocenjivanja rezultata rada popunjava se od strane ocenjiva a, oslanjaju i na podatke dobijene od njega tokom perioda ocenjivanja u vezi sa postizanjem ciljeva i sposobnosti ocenjenog.
4. Sa svaki cilj ili sposobnost stru nog saradnika ocenjivan sa ocenama "slabo", "dovoljno" i "odli no", nadzornik stru nog saradnika (ocenjiva) treba da obrazloži svoju odluku, popunjavanjem dela za komentar u obrascu za ocenjivanje.

5. Ocenjiva se obaveštiti unapred najmanje tri (3) radna dana ocenjenog za datum, vreme i mesto sastanka i šalje mu obrazac za ocenjivanje, koji je on popunio.
6. Tokom sastanka ocenjeni ima pravo da iznese njegovo neslaganje na ocenjivanje ciljeva ili sposobnosti i da obrazloži njegovo eventualno neslaganje.
7. Ocenjiva može uzeti u obzir argumente od strane ocenjenog i izmeniti izvršeno ocenjivanje.
8. U slučaju da se stranke slažu za ocenjivanjem, oni potpisuju obrazac, jedan primerak se daje ocenjenom dok se original stavlja u lični dosije stručnog saradnika.
9. Ukoliko je ocenjeni nezadovoljan sa ocenjivanjem, on u roku od dva (2) radna dana podnosi primedbe na obrazac, i isti ima pravo da se žali Komisiji za žalbe u skladu sa ovim Pravilnikom.
10. Rukovodilac Kancelarije za pravnu pomoć / Pomoćnik administratora, najkasnije do zadnje nedelje januara meseca, dostavlja Administratoru suda postignuti pismeni izveštaj ocenjivanja za svakog stručnog saradnika za prošlu godinu kao i originalne obrasce.
11. Administrator suda, najkasnije do prve nedelje u februaru dostavlja izveštaj Savetu, dok originale obrazaca dostavlja za lični dosije Jedinici za upravljanje ljudskim resursima u Sekretarijatu Saveta.

Član 23.

Ocenjivanje u inku za probni period

1. Osim onoga što je predviđeno odredbom člana 22 stav 2 ovog pravilnika, za stručnog saradnika zaposlenog prvi put u sudu / u odgovarajućem ogranaku kao i Sekretarijatu sudskog Saveta, ocenjivanje u inku probnog rada onako kako je određeno Pravilnikom br. 04/2021 o postupku zapošljavanja i odabira stručnih saradnika u radni odnos vrši se najkasnije 30 dana pre isteka probnog rada.
2. Ocenjivanje u inku za probni period za stručnog saradnika koji je zaposlen u sudu / u odgovarajućem Ogranaku, vrši se od strane predsednika odgovarajućeg suda, dok za stručnog saradnika koji je zaposlen u Savetu, ocenjivanje rada vrši se od strane direktora Odeljenja za pravna pitanja.
3. Ocenjivanje u inku za probni period vrši se prema kriterijumima određenim članom 18 ovog pravilnika.
4. Ako se stručni saradnik tokom probnog perioda radnog ocenjuje „slabo“ istom može da se ne produži radni odnos. Konačnu odluku o neproduženom radnom odnosu donosi Savet.
5. Protiv donete odluke od strane Saveta prema stavu 4 ovog člana, stručni saradnik ima pravo da zahteva sudsku zaštitu u skladu sa Zakonom na snazi.

lan 24.
Premeštaj stru nog saradnika

1.Sudski savet Kosova je nadležan za premeštaj stru nog saradnika, premeštaj može da bude:

- 1.1. Trajni premeštaj stru nog saradnika po njegovom zahtevu;
- 1.2. Privremeni premeštaj stru nog saradnika zarad interesa institucije ;
- 1.3. Trajni premeštaj stru nog saradnika zbog smanjenja / sistematizacije radnog mesta ili suda / ogranka;
- 1.4. Trajni premeštaj stru nog saradnika zbog zdravstvenog stanja;

lan 25.
Trajni premeštaj stru nog saradnika po njegovom zahtevu

1. Trajni premeštaj na njegov zahtev može se ostvariti kao:

- 1.1.Trajno premeštanje po njegovom zahtevu u okviru sudova/ ogranaka u osnovnom sudu;
- 1.2.Trajno premeštanje po njegovom zahtevu iz osnovnog suda / ogranka u Apelacionom sudu, Privrednom sudu, Vrhovnom sudu i Odeljenju za pravna pitanja u Sekretarijatu Saveta.

2. Savet, svake godine, nakon usvajanja plana zapošljavanja, obavezuje Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima da oglasi iskazivanje interesa za stalni premeštaj saradnika formiraju i Komisiju za postupanje po zahtevima.

3. Iskazivanje interesa mora da obuhvati sva slobodna radna mesta za stru nog saradnika na svim nivoima sudova i mora biti otvoren osam (8) dana.

4. Komisija e u roku od osam (8) dana, razmatrati zahteve uzimaju i za osnovi kao prioritet:

- 1.3.Ocenjivanje u inka;
- 4.2.Trajanje radnog staža kao saradnika;
- 4.3.Dužina putovanja od mesta stanovanja.

5. Komisija objavljuje spisak premeštenih stru nih saradnika, uklju uju i i sud u koji su premešteni.

6. Nezadovoljni kandidat ima pravo žalbe Komisiji za žalbe u roku od tri (3) dana, koja e u roku od tri (3) dana razmotriti žalbu.

7. Savet razmatra i odlukom odlu uje o trajnom premeštaju saradnika.

lan 26.

Privremeni premeštaj stru nog saradnika u interesu pravosu a

1. Privremeni premeštaj stru nog saradnika u interesu pravosu a može se izvršiti od strane Saveta u slu ajevima pove anja obima posla, nepodnošenja zahteva za premeštaj i nemogu nosti raspisivanja konkursa u kra em roku
2. Privremeni transfer stru nog saradnika može trajati do šest (6) meseci tokom 2 godine, i za to vreme se pla aju putni troškovi.
3. Prilikom privremenog premeštaja, Savet e izvršiti premeštaj stru nog saradnika iz Saveta / sudova / ogranaka koji su jedni drugima blizu.

lan 27.

Trajni premeštaj stru nog saradnika zbog smanjenja/ sistematizacije radnog mesta ili suda/ogranka

Savet u slu ajevima kada do e do smanjenja radnih mesta za stru nog saradnika ili zatvaranja nekog ogranaka, stara e se da se saradnik premesti u najbliži sud /ogranak.

lan 28.

Trajni premeštaj stru nog saradnika zbog zdravstvenog stanja

1. Savet, na zahtev stru nog saradnika, može odobriti njegov zahtev za premeštaj na niže radno mesto ako je to u vezi sa njegovim zdravstvenim stanjem.
2. U skladu sa zakonom o radu, stru ni saradnik tokom trudno e, porodiljskogodsustva, zaposleni sa decom do tri (3) godine, samohrani roditelji dece do pet (5) godina, zaposleni roditelji sa decom sa težim smetnjama u razvoju, kao i zaposlenog sa ograni enim sposobnostima, ne može da bude sistematizovan van njegovog mesta stanovanja, bez njegove saglasnosti.
3. Stru ni saradnik ne moze biti premesten tokom probnog rada.

POGLAVLJE IV DISCIPLINSKI POSTUPAK

lan 29.

Disciplinska odgovornost

1. Disciplinskim prekršajem smatra se svaka radnja, nepostupanje ili ponašanje koje je u suprotnosti sa zakonima na snazi, ovim pravilnikom i drugim aktima koje je odobrio savet.
2. Stru ni saradnici e podle i disciplinskim postupcima zbog povrede svojih radnih obaveza.

3. Stručni saradnici snose disciplinsku odgovornost za svu štetu koja je nastala prema građanima ili instituciji tokom vršenja dužnosti usled profesionalne nestručnosti, krajnje nepažnje ili ciljanih protivzakonitih radnji.

Članci 30. Disciplinske povrede

1. Disciplinskim povredama smatraju se povrede radnih obaveza i zakonskih obaveza, uključujući i mogućnost izricanja disciplinskih mera.

2. Disciplinske povrede dele se na:

2.2. Ozbiljne povrede;

2.3. Lakše povrede.

3. Ozbiljnim povredama smatraju se:

3.1. neizvršavanje radnih obaveza;

3.2. nepoštovanje određenih rokova u izvršavanju dužnosti koje su rezultirale ozbiljne posledice;

3.3. nesprovođenje zakonskih odredbi za ispunjavanje funkcionalnih dužnosti;

3.4. direktnu ili indirektnu korist od poklona, koristi, obećanja ili privilegovan tretman koji mu je ukazan zbog dužnosti;

3.5. napuštanje rada ili neopravdano i neprekidno odsustvovanje u trajanju od dva (2) radna dana ili više;

3.6. ponovljeno kršenje pravila koda etike;

3.7. oštećenje državne imovine, njeno korišćenje mimo službenog zaduženja ili zloupotreba državne imovine;

3.8. ponavljanje radnji, u okviru ili van službenih radnih sati, radnje koje povređuju prava integriteta pravosuđa;

3.9. kršenje pravila za čuvanje tajnih ili poverljivih informacija ili poverenja, klasifikovane kao takve;

3.10. povreda obaveza definisanih ovim Pravilnikom, aktima Saveta i Zakonom na snazi;

3.11. otkrivanje, omogućavanje ili korišćenje ili omogućavanje neovlašćenog pristupa drugim licima službenim informacijama, spisima predmeta (u toku ili van službene dužnosti);

3.12. upotreba opojnih droga i drugih zabranjenih psihotropnih supstanci ili alkohola na radnom mestu i dolazak na posao u pijanom stanju;

3.13. uporno ponavljanje lakših povreda.

4. Lakim povredama smatraju se:

4.1. neopravdano odsustvovanje sa posla do dva (2) radna dana;

4.2. kršenje etičkih pravila;

4.3. odbijanje saradnje sa kolegama i nadređenima;

4.4. neredovno ponašanje, tokom radnog vremena, sa nadređenima, kolegama, podređenima i sa javnošću;

4.5. vršenje radnji kojima se povređuje integritet pravosuđa tokom ili van radnog vremena.

lan 31.
Sprovođenje disciplinskih mera

1. Blage disciplinske mere za stručnog saradnika zaposlenog na sudu ili u ogranku izriče predsednik suda / nadzorni sudija, postepeno i srazmerno posledicama i šteti prouzrokovane njegovim ponašanjem.

2. Blage disciplinske mere za stručnog saradnika zaposlenog pri Savetu izriče direktor Odeljenja za pravna pitanja, postepeno i srazmerno posledicama i šteti prouzrokovane njegovim ponašanjem.

lan 32.
Disciplinske mere i nadležnosti za disciplinske mere

1. Za blaže disciplinske prekršaje, predsednik suda / nadzorni sudija i direktor Odeljenja za pravna pitanja u Sekretarijatu, izriče sledeće mere:

- 1.1. upozorenje / ukor;
- 1.2. pismena opomena putem službenog emajla;
- 1.3. Pismena opomena i primerak iste koji se stavlja u ličnu dosijeu stručnog saradnika.

2. Za teže disciplinske prekršaje, Disciplinska komisija izriče sledeće mere:

- 2.1. Odbijanje od 20% do 40% od plate za period do šest (6) meseci;
- 2.2. Udaljenje iz Saveta / suda / ogranka i premeštaj u neki sud / ogranak / Savet, udaljen najmanje 30 (trideset) kilometara za period do šest (6) meseci;
- 2.3. Prekid radnog odnosa.

lan 33.
Pokretanje disciplinskog postupka

1. Predsednik suda / nadzorni sudija, direktor Odeljenja za pravna pitanja u Sekretarijatu u slučajevima kada neposredno identifikuje ili sazna za tužbu za disciplinski prekršaj ili putem pritužbi građana ili institucija van strukture institucije, u roku od 5 (pet) radnih dana, obaveštava i prekršioca 48 (etrdeset osam) sati ranije, preduzima sledeće radnje:

- 1.1. Razmatra / utvrđuje žalbene tvrdnje;
- 1.2. Prikupljanje dokaza u vezi sa prijavljenim slučajem;
- 1.3. Intervjuisanje stručnog saradnika i podnosioca žalbe ukoliko se smatra da je opravdano, kao i;
- 1.4. Svaku osobu koja može da pruži dokaze o slučaju.

2. Ako iz primljenog obaveštenja ne proisti elementi koji se mogu klasifikovati kao disciplinski prekršaj, predsednik suda / nadzorni sudija, direktor Odeljenja za pravna pitanja u Sekretarijatu odlučuje da ne pokrene disciplinski postupak, tako što pismeno obrazlaže razloge za nepokretanje postupka, o čemu obaveštava lice koje je prijavilo navedeno kršenje.

3. U slučaju da se pokaže da primljena informacija ima elemente disciplinskog prekršaja i predsjednik suda / nadzorni sudija, direktor Odeljenja za pravna pitanja u Sekretarijatu kvalifikuje da je disciplinski prekršaj lakši disciplinski prestup, tada primenjuje mere iz člana 33. stav 1. ovog pravilnika.

3.1. stru ni saradnik nezadovoljan odlukom neposrednog rukovodioca ima pravo da podnese žalbu Komisiji za žalbe u roku od 5 (pet dana);

3.2. na odluku Komisije za žalbe u Savetu, stru ni saradnik u skladu sa važećim zakonodavstvom može da pokrene tužbu pri nadležnom sudu.

4. U slučaju da dobijena informacija ima elemente disciplinskog prekršaja i predsjednik suda/nadzorni sudija kvalifikuje da je disciplinski prekršaj teški disciplinski prekršaj, onda se predmet upućuje Savetu na odlučivanje prilaganjem svih dokaza.

član 34.

Postupak za teške disciplinske prekršaje

1. Nakon pokretanja disciplinskog postupka Disciplinska komisija, u roku, najkasnije do trideset (30) dana, zakazuje ročište saslušanja, o čemu se stru ni saradnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak obaveštava najmanje osam dana (8) dana pre održavanja ročišta.

2. Na sednici saslušanja u estvovane Disciplinska komisija, stru ni saradnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, kao i odgovaraju i službenik Sekretarijata Saveta, koji je odgovoran za vođenje zapisnika.

3. Nakon održanog ročišta saslušanja i razmatranja svih činjenica i dokaza, disciplinska komisija, najkasnije u roku od petnaest (15) dana, razmatra i od dana održavanja sednice saslušanja, donosi pismenu odluku povodom tvrdnji o teškom disciplinskom prekršaju.

4. Rešenje doneto iz stava 3 ovog člana redovnim putem se dostavlja pokretu u disciplinskog slučaja i stru ni saradniku koji je bio predmet disciplinske istrage.

5. Na odluku donetu iz stava 3. ovog člana, stru ni saradnik ima pravo žalbe Komisiji za žalbe Saveta u roku od petnaest (15) dana od dana prijema obaveštenja.

6. Na odluku donete od strane Komisije za žalbe u Savetu, stru ni saradnik u skladu sa važećim zakonodavstvom može da pokrene tužbu u nadležnom sudu.

član 35.

Preventivna obustava

1. Već odmah stru ni saradnika suspenduje sa radnih obaveza uz 50% njegove plate, ako:

1.1 protiv njega /nje je iniciran krivi ni postupak za izvršenje krivi ni dela tokom izvršenja njegovih funkcija;

1.2 zadržava se u pritvoru do suđenja;

1.3 kada njegovo prisustvo u kancelariju može da ometa istragu.

2. Prilikom preventivne suspenzije saradnik će primati 50% od svoje /njegove plate tokom trajanja suspenzije, pa sve do donošenja završne odluke od strane suda.

3. Ako se saradnik kasnije vrati u službu, ako je razlog da se optužnica protiv njega nije mogla dokazati, period odsustvovanja će se tretirati kao vreme provedeno na zadatku za sve ciljeve i treba da dobije punu platu i dnevnice koje bi on uzeo da nije bio suspendovan sa posla.

Član 36. Disciplinska komisija

1. Disciplinska komisija se imenuje od strane Saveta, u sastavu od tri (3) člana i dva (2) rezervna člana koji trebaju da budu iz reda sudija sa stalnim mandatom sudova Republike Kosova, prema kojima nije izrečena disciplinska mera, osim mere pismenog ukora koji nije javni.

2. Članovi komisije se imenuju na mandate od tri (3) godine, sa mogućnošću reizbora i ne mogu biti iz istog suda odakle može doći i stručni saradnik.

3. Disciplinska komisija vodi disciplinski postupak u roku od šezdeset (60) dana od dana iniciranja disciplinskog postupka. Uz odobranje od strane Saveta i zbog opravdanih razloga ovaj se rok može produžiti za još trideset (30) dana.

Član 37. Komisija za žalbe

1. Komisija za žalbe imenuje se od strane Saveta, sastoji se od tri (3) člana i dva (2) rezervna člana koji trebaju da budu iz reda sudija sa stalnim mandatom sudova Republike Kosova, prema kojima nije izrečena disciplinska mera, osim mere pismenog ukora koji nije javni.

2. Članovi komisije imenuju se na mandate od tri (3) godine sa mogućnošću reizbora, i ne mogu biti iz istog suda odakle može doći i stručni saradnik. Savet vrši odabir predsednika komisije iz reda stalnih članova Komisije za regrutovanje.

3. Komisija za žalbe će tretirati sve žalbe stručnih saradnika prema ovom Pravilniku.

4. Komisija za žalbe je odgovorna za odlučivanje protiv donetih odluka od strane Disciplinske komisije u vezi sa disciplinskim povredama stručnog saradnika kao i u vezi sa žalbom stručnog saradnika dostavljene protiv redovnog ocenjivanja njegovog učenja.

5. Komisija odlučuje u vezi žalbe u roku od trideset (30) dana od dana podnošenja. Uz odobranje od strane Saveta i zbog opravdanih razloga ovaj se rok može produžiti za još trideset (30) dana.

6. Protiv rešenja Komisije nije dozvoljena žalba.

lan 38.

Administrativne usluge za Disciplinsku i žalbenu komisiju

1. Komisija za upravljanje ljudskim resursima služi kao sekretar za komisije i ima ove odgovornosti:

1.1. Dostavlja zahteva za iniciranje Disciplinskoj komisiji odmah nakon njegovog prijema, što je moguće brže;

1.2. Pruža činjenice za Disciplinsku komisiju i strankama u postupku;

1.3. Obavlja administrativno - tehničku pripremu za održavanje sednica komisija;

1.4. Dostavlja potrebne spise tokom postupka u komisije;

1.5. Šalje i prosleđuje potrebne spise tokom vođenja postupka Komisije;

1.6. Obaveštava stručnog saradnika sa odlukom Disciplinske komisije.

2. Vršiti upis disciplinskih mera u upisnik disciplinskih mera i stavljanje izveštaja o ovim merama u ličnu dosijeu saradnika.

3. Vršiti brisanje i upis disciplinskih mera i ukidanje disciplinskih mera za stručnog saradnika u rokovima utvrdjenim Zakonom na snazi.

lan 39.

Obuka stručnih saradnika

1. Savet je odgovoran za sprovođenje politike obuke, istraživanja, stručno usavršavanje i razvoj kapaciteta stručnih saradnika.

2. Komisija za obuku u Savetu u saradnji sa Pravnom Akademijom kroz izradu nastavnih planova i programa obuke, obezbeđuje po etno, kontinuirano i stručno osposobljavanje, i ona obavezna i fakultativna za sve stručne saradnike.

POGLAVLJE V OBUSTAVA, PREKID I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

lan 40.

Obustava radnog odnosa

1. Obustava je privremeni prekid radnog odnosa stručnog saradnika, koji se može vršiti:

1.1. Po službenoj dužnosti u dole navedenim slučajevima:

1.1.1. u slučaju disciplinskog postupka kada se smatra da prisustvo u kancelariji može ometati postupak;

- 1.1.2. privremeni premeštaj na druge dužnosti unutar ili van Kosova;
- 1.1.3. kada sud odluči prema stručnom saradniku kao krivcu preventivnu meru obustavljanje vršenja dužnosti ili javne službe po Zakonu na snazi;
- 1.1.4. proglašava se kao nestao pravosnažnim rešenjem suda, do pojavljivanja osobe, ili proglašavanjem smrti pravosnažnim rešenjem suda;
- 1.1.5. tokom učešćanja na nekom obrazovnom programu ili obuke za potrebe institucije za period koji zahteva ovaj program uz prekid radnog mesta;
- 1.1.6. za brigu (negu) starijih srodnika ili bolesnih (suprug, roditelj, dete, sestra/brata) za period od jedne (1) godine;
- 1.1.7. u drugim slučajevima, izričito predviđenih Zakonom.

2. Zahtev za obustavu se pismeno dostavlja, najmanje 15 (petnaest) dana, pre traženog datuma za obustavu, Savetu preko posrednog rukovodioca.

3. Tokom suspenzije stručnog saradnika, uvađaju mu se radno mesto i prema njemu se primenjuju svi efekti suspenzije kao što predviđaju Zakoni na snazi.

član 41.

Prekid radnog odnosa

1. Prekid radnog odnosa stručnog saradnika se može prekinuti u ovim slučajevima:

- 1.1. ostavka;
- 1.2. kada se proglasi nesposobnim za posao od strane nadležne lekarske komisije;
- 1.3. nakon dva (2) "slaba" ocenjivanja za dve (2) uzastopne godine, rezultata u radu i odbijanja raspoređivanja na neku nižu poziciju;
- 1.4. Kada stručni saradnik ima pravo na prevremenu penziju,
- 1.5. Kažnjen je pravosnažnim rešenjem za izvršenje jednog krivcu dela sa umišljajem;
- 1.6. sa negativnim ocenjivanjem na kraju probnog perioda;
- 1.7. u svakom drugom slučaju predviđenim Zakonom.

2. Odluku o prekidu radnog odnosa donosi Savet.

član 42.

Prestanak radnog odnosa

1. Radni odnos stručnog saradnika se završava:
 - 1.1. dostizanjem starosne dobi za penzionisanje,
 - 1.2. smrću ili kada postane pravosnažno rešenje o proglašenju njegove smrti.

član 43.

Administrativna podrška

Odgovorni službenici Jedinice za sudsku Inspekciju i odgovorni službenici Sekretarijata, komisija formiranih prema ovom Pravilniku pružaju profesionalnu i administrativnu podršku.

POGLAVLJE VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 44. Prolazne uredbe

Odredbe ovog Pravilnika u vezi sa disciplinskim postupkom se primenjuje u saglasnosti sa pozicijom rukovodioca kancelarije za pravnu podršku relevantnog suda i za pravnog savetnika u Privrednom sudu.

lan 45. Odredbe van snage

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ukidaju se sve odredbe podzakonskih akata koji su u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika.

lan 46. Dodaci Pravilnika

1. Dodaci priloženi ovom Pravilniku su njegov sastavni deo.
 - 1.1. Dodatak 1: obrazac za ocenjivanje u inka stru nog saradnika u sudovima .
 - 1.2. Dodatak 2: obrazac za ocenjivanje u inka stru nog saradnika u Sekretarijatu.
 - 1.3. Dodatak 3: obrazac premeštaja stru nog saradnika.

lan 47. Stupanje na snazi

Ova uredba stupa na snazi od dana usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

ALBERT ZOGAJ,

Predsednik Sudskog saveta Kosova

Datum: ____/____/____



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUFSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

OBRAZAC PRIJAVE ZA PREMEŠTAJ STRUČNOG SARADNIKA ¹

Za:	
Od:	
Broj telefona i službena imail-adresa:	
Sud / ogranak suda u kojem trenutno radi:	
Sud / ogranak suda u kojem želi premetaj:	
Trajni premeštaj na njegov zahtev ² :	<input type="checkbox"/>
Trajni premeštaj zbog zdravstvenog stanja ³ :	<input type="checkbox"/>
Razlog zahteva za premeštaj:	

Potpis podnosioca prijave:

Datum:

¹ Odredba člana 24 Pravilnika br. 15/2022 o statusu, pravima, obavezama, učinku, disciplini, premeštaju, obuci i prestanku radnog odnosa stručnog saradnika, utvrđuje da je Sudski savet Kosova nadležan za premeštaj stručnog saradnika

² Odredba člana 25. Pravilnika broj 15/2022 utvrđena je primena trajnog prelaska stručnog saradnika na njegov zahtev.

³ Odredba člana 28. Pravilnika broj 15/2022 određen je način prijave za stalno premeštaj stručnog saradnika zbog zdravstvenog stanja.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

FORMULAR ZA OCENU UČINKA STRUČNOG SARADNIKA U SEKRETARIJATU
SAVETA

I. opšte informacije :

Institucija:	Sudski Savet Kosova
Radna jedinica:	Sekretarijat Saveta
Ocenjeni (ime i prezime)	
Ocenjivač (ime i prezime)	
Period ocenjivanja :	
Radno mesto ocenjivača	

II. Ocena učinka stručnog saradnika, na osnovu ciljeva / radnih obaveza i aktivnosti:

Br.	Cilj ¹ / radne obaveze	Aktivnosti	Ocena 1-5
1	Pružanje profesionalne podrške uključujući razvoj i usklađivanje zakonodavstva, drugih akata kao i pisanje nacрта memoranduma , podzakonskih akata, odluka;		
2	Davanje saveta –savetovanje unutar Divizije, Odeljenja, Sekretarijata, radnih grupa, komisija Saveta i Saveta, prikupljanje informacija i osmišljavanje radnih metoda kroz pripremu priručnika sa ciljem što efektivnijeg profesionalnog i funkcionalnog rada		

¹ Odredba člana 18 stav 1 podstav 1.1 Pravilnika definiše odmeravanje ciljeva ocenjivanja radnog učinka stručnih saradnika.

3	<p>Istražuje i vrši analize koje se odnose na normativne akte u okviru oblasti odgovornosti odeljenja / divizije, davanje preporuka, saveta i upustava u vezi sa dobrom praksom u različitim pitanjima kao i izradi radnih planova uz saglasnost nadzornika za sprovođenje određenih zadataka na osnovu ciljeva odeljenja / divizije, davanje preporuka u vezi sa ostvarivanjem ciljeva.</p>		
4	<p>Učešće u radnim grupama za izradu i razvoj primarnog i sekundarnog zakonodavstva, pomaže drugom osoblju Saveta i sudova u izradi zakonodavstva, kao obezbeđuje da je sadržaj i forma projekata normativnih akata kvalitetan;</p>		
5	<p>Izvršavanje drugih zadataka u skladu sa zakonima i normativnim aktima koji su na snazi a koji su sačinjeni od strane Saveta, koje na opravdan način može da zahteva neposredni pretpostavljeni, kao i izradu izveštaja o radu</p>		

Komentari ocenjivača o ostvarenim ciljevima:

Ocenjivanje na osnovu profesionalnih veština i ponašanja ²
1. Ocenjivanje profesionalnih veština :
1.1. Planiranje i organizacija: Ocenjuje se sposobnost planiranja , organizovanja i koordinacije radnih aktivnosti I zadataka.
Ocena: <input type="checkbox"/> Odličan (5) <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (4) <input type="checkbox"/> Dobar (3) <input type="checkbox"/> Dovoljan (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentar*:
1.2. Odlučivanje: Ocenjuje se sposobnost za donošenje ispravnih odluka, u pravo vreme preduzimanje odgovornost za donete odluke.
Ocena: <input type="checkbox"/> Odličan (5) <input type="checkbox"/> Veoma dobro (4) <input type="checkbox"/> Dobro (3) <input type="checkbox"/> Dovoljno (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentar*:
1.3 Sposobnosti, veštine i stručna znanja : Ocenjuje se sposobnost za izradu sudskih akata , obima posla I kvalitet rada.
Ocena: <input type="checkbox"/> Odličan (5) <input type="checkbox"/> Vrlo dobro (4) <input type="checkbox"/> Dobar(3) <input type="checkbox"/> Dovoljan (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentari*:
1.4. Inicijativa i kreativnost: Ocenjuje se sposobnost preduzimanja inicijative za ostvarivanje radnih zadataka koji utiču na povećanje efikasnosti i efektivnosti , kao i rešavanju problema putem novih ideja, alternativa i kreativnosti .
Ocena: <input type="checkbox"/> Odlično (5) <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (4) <input type="checkbox"/> Dobar (3) <input type="checkbox"/> Dovoljan (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentari*:
1.5. Komunikacija i zastupanje: Ocenjuje se veština efektivne komunikacije (usmena i pisana) sa nadređenima, podređenima i strankama, sposobnost da razume određene zadatke i ciljeve kao i sposobnost zastupanja ustanove u okviru svojih ovlašćenja.
Ocena: <input type="checkbox"/> Odličan (5) <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (4) <input type="checkbox"/> Dobar (3) <input type="checkbox"/> Dovoljan (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentari*:

² Odredba iz člana 18 stav 1 podstav 1.2 Pravilnika definiše ocenu sposobnosti i profesionalnog ponašanja stručnih saradnika tokom realizacije radnih zadataka.

1.6. Efektivnost na poslu: Ocenjuje se sposobnost izvršavanja radnih zadataka pravovremeno i u optimalnom vremenu uz postizanje maksimalnih rezultata.
Ocena: <input type="checkbox"/> Odličan (5) <input type="checkbox"/> Vrlo dobar (4) <input type="checkbox"/> Dobar (3) <input type="checkbox"/> Dovoljan (2) <input type="checkbox"/> Slab (1)
Komentar*:

Ocene ocenjivanja:³

Srednja ocena za ciljeve:	
Srednja ocene za veštine i profesionalno ponašanje:	
Ukupna ocena ocenjivanja :	
Stepen ocenjivanja : ⁴	

Ocena učinka:⁵

Komentari rukovodioca Divizije:
Potpis _____

Komentar direktora Odeljenja za pravna pitanja (tokom probnog perioda):
Potpis _____

Komentari ocenjenog ukoliko je nezadovoljan ocenom ocenjivača :
Potpis _____

Datum: _____

³ Odredba člana 19 stav 1 i 2 Pravilnika određuje ciljeve, veštinu i profesionalnog ponašanje koje se ocenjuje od 1 do 5. Ocena ostvarivanja ciljeva radnih obaveza sadrži 50% konačnog rezultata ocenjivanja, dok ocena stručnih veština i profesionalnog ponašanja sadrži 50% konačnog rezultata ocenjivanja. Konačan rezultat ocenjivanja računa se prema dobijenom proseku ocenjivanja ciljeva, veštine i profesionalnog ponašanja.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

OBRAZAC PRIJAVE ZA PREMEŠTAJ STRUČNOG SARADNIKA ¹

Za:	
Od:	
Broj telefona i službena imail-adresa:	
Sud / ogranak suda u kojem trenutno radi:	
Sud / ogranak suda u kojem želi premetaj:	
Trajni premeštaj na njegov zahtev ² :	<input type="checkbox"/>
Trajni premeštaj zbog zdravstvenog stanja ³ :	<input type="checkbox"/>
Razlog zahteva za premeštaj:	

Potpis podnosioca prijave:

Datum:

¹ Odredba člana 24 Pravilnika br. 15/2022 o statusu, pravima, obavezama, učinku, disciplini, premeštaju, obuci i prestanku radnog odnosa stručnog saradnika, utvrđuje da je Sudski savet Kosova nadležan za premeštaj stručnog saradnika

² Odredba člana 25. Pravilnika broj 15/2022 utvrđena je primena trajnog prelaska stručnog saradnika na njegov zahtev.

³ Odredba člana 28. Pravilnika broj 15/2022 određen je način prijave za stalno premeštaj stručnog saradnika zbog zdravstvenog stanja.