

Na osnovu člana 135. stava (3) alineje d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, člana 104. stava (2) alineje f) Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine sadržanim u članu 7. stavu (1) i članu 31.; odredbama Statuta Univerziteta u Sarajevu sadržanim u članu 222. stavu (2), članu 223. stavu (1) i stavu (3), članu 232. stavu (1) i stavu (3) alinejama c) i g) i članu 233.; odredbama Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu sadržanim u članu 2. stavu (1) i stavu (4) i članu 3.; odredbama Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu sadržanim u članu 7. stavu (1), članu 19. stavu (2), članovima 35. i 36., 68. i 69.; odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu sadržanim u članovima 5., 7. i 19., kao i članom 4. Pravilnika o radnim odnosima u Rijasetu Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i njegovim ustanovama, Vijeće Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu je na 5. redovnoj elektronskoj sjednici održanoj 18. maja 2022. donijelo:

**PRAVILNIK  
O OCJENJIVANJU RADA NENASTAVNOG OSOBLJA  
FAKULTETA ISLAMSKIH NAUKA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

Pravilnikom o ocjenjivanju rada nenastavnog osoblja (dalje: Pravilnik) Fakulteta islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu (dalje: Fakultet) uređuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja, obaveze sudionika u procesu ocjenjivanja, kao i sadržaj standardnih obrazaca za ocjenjivanje rada radnika iz reda nenastavnog osoblja Fakulteta, tj. stručnog, administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja.

**Član 2.  
(Pravni osnovi donošenja Pravilnika)**

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, Jedinim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Pravilnikom o radnim odnosima u Rijasetu Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i njegovim ustanovama i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu islamskih nauka Univerziteta u Sarajevu.

**Član 3.  
(Nenastavno osoblje)**

Nenastavno osoblje Fakulteta, shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu (dalje: Pravilnik o sistematizaciji), obuhvata:

- a) stručne saradnike u nastavi/ odgojno-obrazovnom procesu, i to: stručni saradnik za metodičku praksu i praktikum iz religijske pedagogije i religijske psihologije, stručni saradnik za mentorski i odgojni rad sa studentima (Katedra za religijsku pedagogiju i religijsku psihologiju), stručni saradnik za imamsko-muallimsku praksu i praktikum iz imameta (Katedra za poslaničku tradiciju – hadis) i Stručni saradnik u nastavi kiraeta – korepetitor (Katedra za učenje Kur'ana – kiraet);
- b) bibliotekara i
- c) radnike Zajedničke službe kao unutrašnje organizacione jedinice Fakulteta u kojoj se obavljaju administrativno-pravni, kadrovski, blagajničko-evidencijski, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni, tehnički i drugi poslovi u okviru djelatnosti Fakulteta, a koju čine podorganizacione jedinice: a) Sekretarijat Fakulteta, b) Studentska služba, c) Ured za osiguranje kvaliteta i d) Tehnička služba.

#### Član 4. (Svrha ocjenjivanja)

- Ocjenjivanje rada radnika iz reda nenastavnog osoblja (dalje: radnika) vrši se u cilju:
- a) podsticanja radnika na kvalitetno i profesionalno obavljanje poslova i radnih zadataka,
  - b) osiguranja kvaliteta procesa podrške nastavi i naučnom istraživanju kao temeljnim procesima na Fakultetu;
  - c) motiviranja radnika da konstantno unaprijeđuju stručna znanja i vještine kako bi ostvarili svoj puni radni potencijal i doprinos radnom kolektivu;
  - d) stvaranje uvjeta za pravilno odlučivanje o nagrađivanju i stručnom usavršavanju radnika.

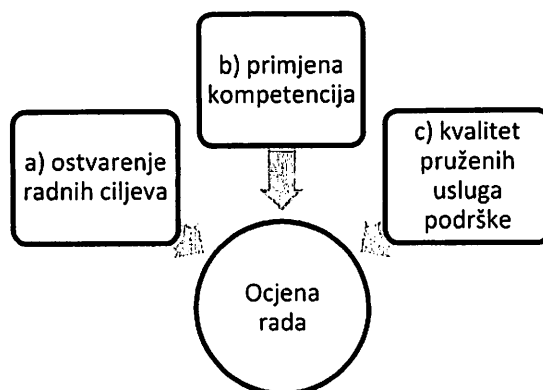
#### Član 5. (Vremenski period ocjenjivanja)

- (1) Ocjena rada radnika vrši se u toku mjeseca novembra, i to za datu kalendarsku godinu.
- (2) Ne ocjenjuje se radnik koji je na radu proveo manje od polovine perioda ocjenjivanja (npr. zbog bolovanja, porodiljskog odsustva i dr.).

## 2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

#### Član 6. (Struktura kriterija za ocjenjivanje)

- (1) Rad radnika ocjenjuje se na osnovu slijedećih kriterija:
  - a) izvršavanje radnih zadataka predviđenih opisom radnog mjesta i radnim ciljevima koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni rukovodilac;
  - b) primjena kompetencija neophodnih za ispunjenje ciljeva rada i
  - c) kvalitet pruženih usluga s ciljem podrške nastavnom i naučno-istraživačkom procesu na Fakultetu.
- (2) Kompetencije iz stava (1) tačka b) ovog člana predstavljaju skup kompetencija potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana.



Grafikon 1. Kriteriji za ocjenu rada radnika iz reda nenastavnog osoblja.

#### Član 7.

(Opće i posebne kompetencije)

(1) Opće kompetencije neophodne za ispunjenje ciljeva rada obuhvataju:

- a) **kvalitet rada**: stručnost i normativnost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilnost rada, urednost, temeljitost i preciznost u radu;
- b) **odnos prema poslu**: poštovanje radnog vremena i prisustvo na poslu, efikasnost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu;
- c) **pravovremenost u obavljanju poslova**;
- d) **odnos prema nadređenim, radnim kolegama i strankama**: spremnost za konstruktivne kritike i sugestije, ponašanje prema nadređenim, radnim kolegama i strankama, poštivanje kodeksa i standarda pristojnosti i ljubaznosti, odgovornosti, oblici komunikacije;
- e) **odnos prema uvođenju novih vještina, modela i načina rada**.

(2) Posebne kompetencije za radnike koji obavljaju poslove rukovođenja i/ili organizacije i nadzora rada (sekretar, šef Studentske službe/ stručni saradnik za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove) su:

- a) **organizacija i koordinacija obavljanja poslova**: sposobnost planiranja i organiziranja poslova, rukovođenje radnicima, delegiranje i povjeravanje zadataka, koordinacija i kontinuirano praćanje aktivnosti i izvršavanje radnih zadataka;
- b) **motiviranje radnika**: redovno pružanje radnicima pozitivnih i kritičkih povratnih informacija;
- c) **rješavanje konflikata**.

### 3. POSTUPAK OCJENJIVANJA

#### Član 8.

(Faze postupka ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja sastoji se od sljedećih ključnih faza:

- a) planiranje (utvrđivanje radnih ciljeva);
- b) mentoriranje (praćenje realizacije radnih ciljeva);
- c) ocjenjivanje (utvrđivanje prijedloga ocjene, razgovor o ocjeni i dobivanje saglasnosti na ocjenu rada) i
- e) primjena posljedica ocjenjivanja.

#### Član 9.

(Sudionici postupka ocjenjivanja)

(1) Sudionici postupka ocjenjivanja su:

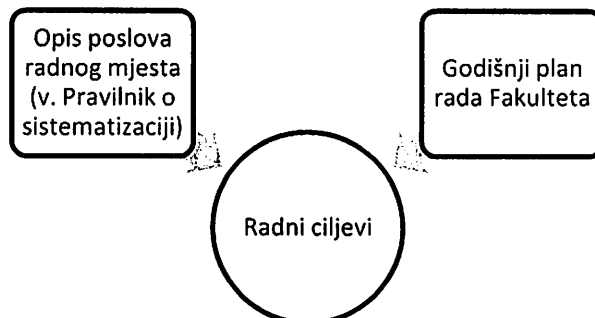
- a) radnik;
- b) neposredno nadređeni rukovodilac (dalje: neposredno nadređeni), kao ocjenjivač;
- c) nadležni prodekan;
- d) korisnici usluga podrške nastavnom i naučnoistraživačkom procesu, tj. nastavno osoblje i studenti;
- d) Odbor za osiguranje kvaliteta i Ured za osiguranje kvaliteta i
- e) dekan.

(2) U skladu s unutrašnjom organizacijom Fakulteta, prirodom poslova i šemom odgovornosti radnika propisanom Pravilnikom o sistematizaciji:

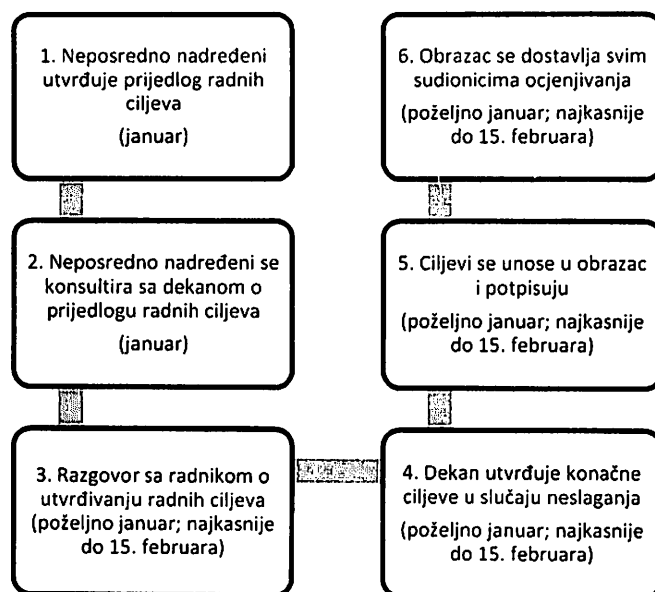
- a) rad stručnih saradnika u nastavi/odgojno-obrazovnom procesu ocjenjuje rukovodilac katedre u okviru kojih su sistematizirana njihova radna mjesta, a saglasnost na ocjenu rada daju prodekan za nastavu i dekan;
- b) rad bibliotekara ocjenjuje prodekan za naučnoistraživački rad, a saglasnost na ocjenu rada daje dekan;
- c) rad stručnih saradnika u Sekretarijatu ocjenjuje sekretar, a saglasnost na ocjenu rada daju: prodekan za finansije, prodekan za kvalitet i dekan;
- d) rad sekretara ocjenjuje dekan, uz konsultacije sa prodekanima prilikom pripreme ocjene rada na obrascu 3.1.;
- e) rad stručnog saradnika u Studentskoj službi ocjenjuje šef Studentske službe, a saglasnost na ocjenu rada daju: prodekan za nastavu, prodekan za kvalitet i dekan;
- f) rad šefa Studentske službe ocjenjuje komisija koju čine: sekretar (administrativno-pravni poslovi), prodekan za nastavu (poslovi planiranja i organizacije nastave) i prodekan za kvalitet (poslovi osiguranja kvaliteta), a saglasnost na ocjenu rada daje dekan;
- g) rad stručnog saradnika u Uredu za osiguranje kvaliteta ocjenjuje prodekan za kvalitet, a saglasnost na ocjenu rada daje dekan;
- h) rad radnika Tehničke službe i radnika čija radna mjesta ili poslovi koje obavljaju u vrijeme donošenja Pravilnika nisu obuhvaćeni sistematizacijom radnih mjesta na Fakultetu ocjenjuje sekretar, uz administrativnu i tehničku podršku stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove, a saglasnost na ocjenu rada daju: prodekan za finansije, prodekan za kvalitet/drugi prodekan po odluci dekana i dekan;
- i) sekretar je obavezan vršiti ocjenjivanje iz prethodnog stava ovog člana (planiranje radnih ciljeva, mentoriranje/nadzor nad radom radnika, pripremu izvještaja o ocjeni rada) i prije popunjavanja radnog mjesta stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i tehničke poslove.

Član 10.  
(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Neposredno nadređeni, uz prethodnu saglasnost nadležnog prodekana i dekana Fakulteta, u mjesecu januaru tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje radnik treba da izvrši u toku perioda ocjenjivanja.
- (2) Radni ciljevi iz stava (1) ovog člana utvrđuju se na osnovu godišnjeg plana rada Fakulteta i u pravilu proizilaze iz opisa poslova radnog mjesta radnika.
- (3) Radne ciljeve radniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je imenovan kao njegov mentor.
- (4) Neposredno nadređeni upoznaje radnika s radnim ciljevima, određuje rokove za njihovo izvršenje, kao i način izvještavanja o njihovoj realizaciji.
- (5) Upoznavanje radnika s godišnjim radnih ciljevima u pravilu se vrši u toku mjeseca januara, a najkasnije do 15. februara tekuće godine.
- (6) Prilikom upoznavanja radnika s radnim ciljevima, neposredno nadređeni će uzeti u obzir prijedloge radnika koji se tiču sadržaja postavljenih ciljeva, načina njihove realizacije i njihove izvedivosti u definiranim rokovima, a s ciljem postizanja sporazuma o radnim ciljevima.
- (8) U slučaju neslaganja radnika i neposredno nadređenog o radnim ciljevima, neposredno nadređeni će o tome obavijestiti nadležne prodekane, a po potrebi i dekana Fakulteta radi donošenja konačne odluke.
- (9) Radni ciljevi se obavezno unose u propisani obrazac kojeg potpisuju radnik, neposredno nadređeni, nadležni prodekani i dekan Fakulteta (v. Obrazac 1). Primjerci popunjenog i potpisanog obrasca uručuju se radniku, neposredno nadređenom, nadležnim prodekanima i dekanu Fakulteta, a jedan primjerak se odlaže u arhivu Fakulteta.



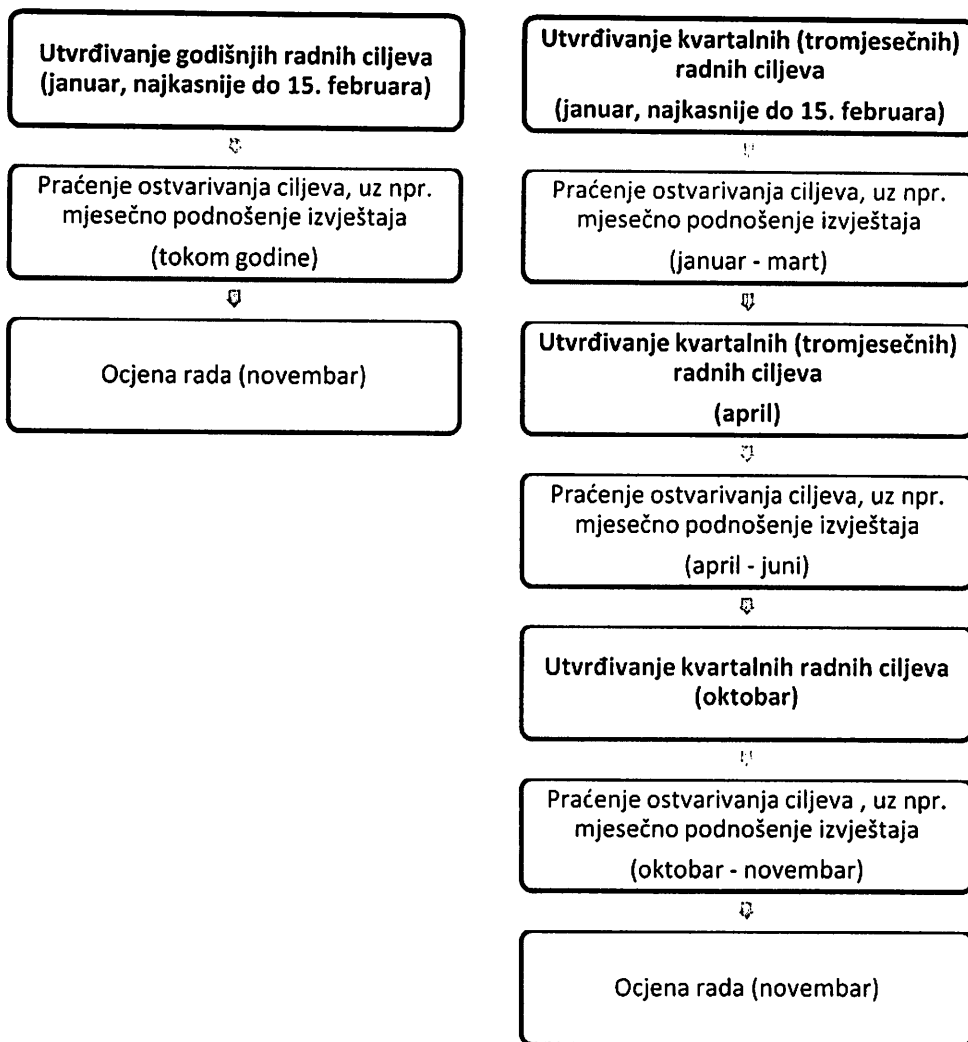
Grafikon 2. Način utvrđivanja radnih ciljeva.



Grafikon 3. Postupak utvrđivanja radnih ciljeva (sa rokovima u slučaju utvrđivanja ciljeva na godišnjem nivou). Ciljevi se mogu utvrđivati i tokom godine.

#### Član 11. (Izmjene i dopune radnih ciljeva)

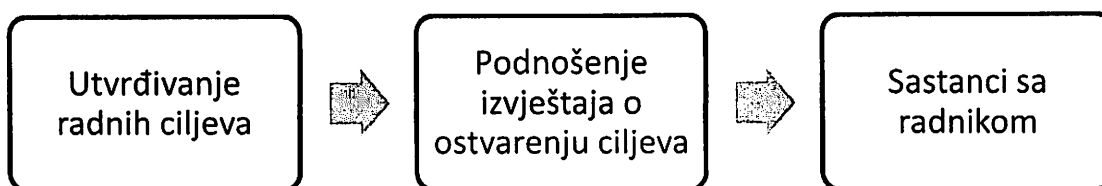
- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ili dopuniti u toku perioda ocjenjivanja, ako dođe do promjena u prioritetima Fakulteta ili podorganizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Izmjene ili dopune radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a obrazac u koji su unesene prilaže se obrascu kojim su utvrđeni prvobitni radni ciljevi.
- (3) Radni ciljevi mogu se, ukoliko priroda poslova u podorganizacionoj jedinici ili na određenom radnom mjestu zahtijeva, utvrđivati polugodišnje (u januaru i junu tekuće godine) ili kvartalno (u januaru, aprilu, julu i oktobru tekuće godine). U tom slučaju slijedi se definirana procedura utvrđivanja radnih ciljeva iz člana 10. ovog Pravilnika.



Grafikon 4. Utvrđivanje radnih ciljeva na godišnjem (grafikon lijevo) i kvartalnom nivou (grafikon desno).

Član 12.  
(Kontinuirano praćenje rada)

- (1) U toku perioda ocjenjivanja, neposredno nadređeni je dužan:
- a) kontinuirano pratiti rad radnika, odn. njegovo izvršavanje utvrđenih radnih ciljeva i konkretnih radnih zadataka koji proizilaze iz tih ciljeva;
  - b) održavati redovne sastanke sa radnikom radi zaprimanja izvještaja radnika o radu i pružanja povratnih informacija radniku o uspjesima i uočenim nedostacima u radu, i to najmanje jedanput mjesečno, a prema potrebi i češće;
  - c) dokumentirati rad radnika, tako što će zapisivati i komentirati primjere i dokaze o tome kako je radnik radio, a koji će biti uvršteni u ocjenu rada radnika.
- (2) Neposredno nadređeni može zahtijevati od radnika periodično podnošenje izvještaja o postizanju radnih ciljeva (npr. mjesečno, jednom u petnaest dana) na propisanom obrascu (v. Obrazac 2.) ili isti popuniti nakon razgovora sa radnikom, zavisno od vrste radnog mjesta i prirode poslova.

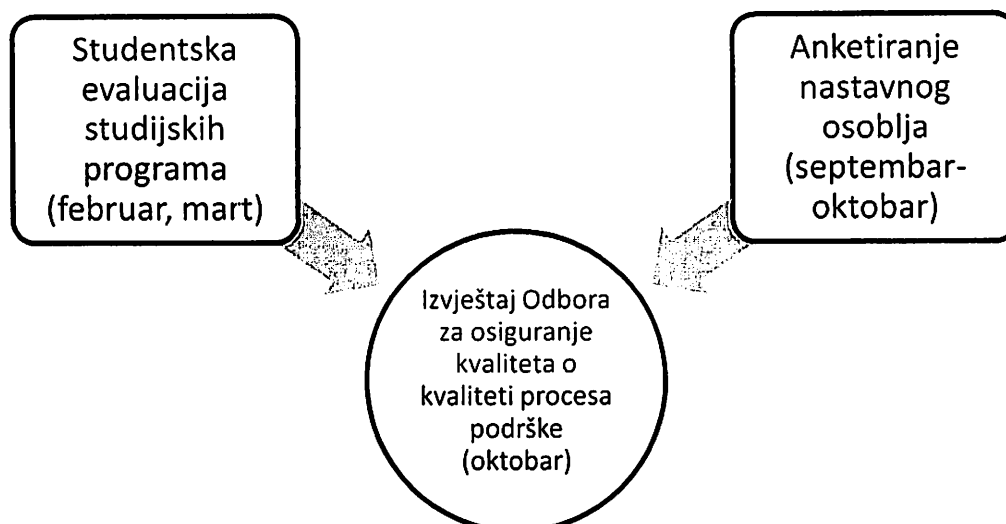


Grafičkon 5. *Kontinuirano praćenje rada.*

Član 13.  
(Evaluacija procesa podrške)

- (1) Radi ocjene kvaliteta pruženih usluga podrške nastavnom i naučnoistraživačkom procesu, prodekan za kvalitet organizira provođenje evaluacijske ankete među članovima nastavnog osoblja Fakulteta o radu radnika iz reda nenastavnog osoblja. Anketa se realizira uz administrativnu i tehničku podršku Ureda za osiguranje kvaliteta i/ili Studentske službe, u pravilu, u drugoj polovini septembra/ prvoj polovini oktobra kalendarske godine.
- (2) Podaci o zadovoljstvu studenata kvalitetom pružene podrške nastavi i naučnoistraživačkom procesu uzimaju se iz Studentske evaluacije studijskih programa koja se realizira početkom ljetnog semestra sa studentima završne godine studija.
- (3) Odbor za osiguranje kvaliteta, na osnovu evaluacijskih anketa iz stava (1) i (2) ovog člana, usvaja izvještaj o evaluaciji procesa podrške nastavi i naučnom istraživanju i dostavlja ga sudionicima u ocjenjivanju rada radnika.
- (4) Izvještaj Odbora za osiguranje kvaliteta iz stava (2) ovog člana čini jedan od tri kriterija za ocjenu rada radnika.





Grafikon 6. *Evaluacija procesa podrške.*

#### Član 14. (Ocjena rada)

- (1) Neposredno nadređeni/komisija za ocjenu ocjenjuje rad radnika na propisanom obrascu (v. Obrazac 3.), na skali od jedan (1) do četiri (4), na osnovu ispunjenja kriterija iz člana 6. stava (1) ovog Pravilnika.
- (2) Ocjenu za kriterij kvaliteta usluga podrške nastavnom i naučnoistraživačkom procesu neposredno nadređeni unosi iz izvještaja Odbora za osiguranje kvaliteta iz člana 13. stava (4) ovog Pravilnika.
- (3) Ocjena rada izražava se opisnim i broječanim ocjenama, i to:
  - a) nezadovoljavajući rad (manje od 1,99);
  - b) zadovoljavajući rad (2,00 - 2,99);
  - c) uspješan rad (3,00 - 3,49) i
  - d) izuzetno uspješan rad (3,50 - 4,00).
- (4) Ocjena rada po kriterijima iz člana 6. stava (1) ovog Pravilnika utvrđuje se dijeljenjem zbira dodijeljenih ocjena sa ukupnim brojem ocjena.
- (5) Popunjeni obrazac za ocjenjivanje iz stava (1) ovog člana neposredno nadređeni dostavlja radniku i dekanu, i obavještava ih o terminu razgovora o ocjeni.

#### Član 15. (Razgovor o ocjeni)

- (1) Neposredno nadređeni, u mjesecu novembru tekuće godine, obavlja razgovor sa radnikom o ocjeni rada radnika. Razgovor se odvija u atmosferi otvorenog dijaloga između radnika i njegovog nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prilikom radnik iznosi mišljenje o ispunjenosti utvrđenih radnih ciljeva, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu radnika i prijedlog ocjene.
- (2) Razgovoru iz stava (1) ovog člana, prema potrebi, mogu prisustvovati nadležni prodekani i dekan, s ciljem ostvarivanja potpunijeg uvida u ocjenu rada.
- (3) Neposredno nadređeni može korigovati ocjenu na osnovu argumenata koje radnik iznese u toku razgovora o ocjeni.
- (4) Radnik ima pravo unijeti svoje komentare u propisani obrazac na kojem se vrši ocjenjivanje njegovog rada (v. Obrazac 3.).

(5) Nakon obavljenog razgovora, neposredno nadređeni dostavlja obrazac ocjene rada nadležnim prodekanima i dekanu radi dobivanja potrebne saglasnosti.

#### Član 16.

(Promjena neposredno nadređenog tokom perioda ocjenjivanja i spriječenost radnika ili neposredno nadređenog da obave razgovor o ocjeni)

(1) Ako se u periodu ocjenjivanja, iz bilo kojeg razloga, promijeni neposredno nadređeni, dekan može zadužiti nadležnog prodekana da izvrši ocjenjivanje ili sam izvršiti ocjenjivanje radnika.

(2) U slučaju da radnik ili neposredno nadređeni budu spriječeni, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, prisustvovati u zakazanom terminu razgovoru o ocjenjivanju, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u toku od sedam dana od povratka na posao.

#### Član 17.

(Saglasnost na ocjenu rada)

(1) Saglasnost na ocjenu rada radnika koju je predložio neposredno nadređeni daju nadležni prodekani i dekan, i to potpisivanjem popunjenog obrasca za ocjenu rada.

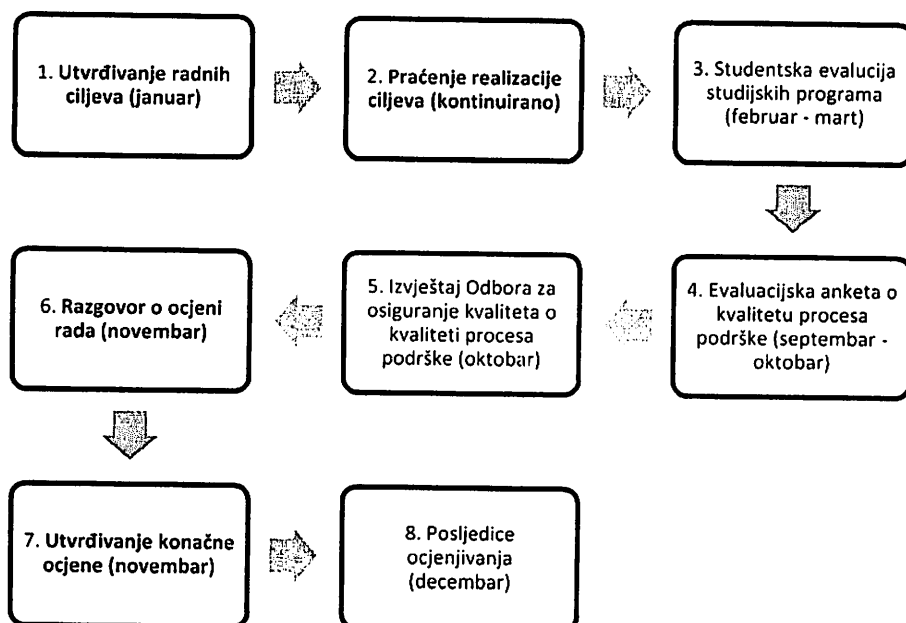
(2) Ukoliko ocjenu rada daje dekan, saglasnost na ocjenu nije neophodna.

(3) U slučaju da nadležni prodekani i/ili dekan imaju primjedbe na ocjenu rada koju je predložio neposredno nadređeni, on je dužan popuniti novi obrazac za ocjenu rada, uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisati ga i dostaviti nadležnim prodekanima i dekanu.

4) Stavljanjem potpisa nadležnih prodekana i dekana na obrazac za ocjenu rada, ona postaje konačna.

(5) Obrazac za ocjenu rada sačinjava se u četiri (4) primjeraka, od kojih se jedan dostavlja radniku, drugi neposredno nadređenom, treći Uredu za osiguranje kvaliteta, a četvrti ulaže u dosije radnika.

(6) Sekretar Fakulteta obavezan je dostaviti radniku potpisan obrazac za ocjenu rada u roku od tri (3) dana od potpisa dekana.



Grafikon 7. Detaljan prikaz postupka ocjenjivanja.

#### Član 18. (Značenje ocjena)

Značenje ocjena rada je:

- (1) „Nezadovoljavajući rad“ (0,00 - 1,99): Ukupni radni učinak nije bio na razini minimalnih zahtjeva radnog mjesta. Potrebno je poboljšanje da bi zadržao status radnika. Obavezno je razraditi Plan poboljšanja radnog učinka i uputiti ga na program stručnog usavršavanja.
- (2) „Zadovoljavajući rad“ (2,00 - 2,99): Radni učinak odgovara minimumu zahtjeva radnog mjesta. Izvršava zadatke u skladu sa zahtjevima i na zadovoljavajući način.
- (3) „Uspješan rad“ (3,00 - 3,49): Često premašuje zahtjeve radnog mjesta; visoko je motiviran; preduzima inicijativu; pokazuje kreativnost i samostalnost u okviru djelokruga svog radnog mjesta.
- (4) „Izuzetno uspješan rad“ (3,50 - 4,00): Konzistentno premašuje zahtjeve radnog mjesta; proizvodi rezultate rada kojima unaprijeđuje podorganizacionu jedinicu i/ili Fakultet; kontinuirano radi na poboljšanju svog rada, tima u kojem radi i procesa rada; uzor je drugim radnicima.

#### Član 19. (Probni rad)

- (1) Radnik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen.
- (2) Radnik koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena rada „nezadovoljavajući rad“ u kom slučaju mu prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu, shodno članu 21. stavu (4) Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Radnik koji u toku probnog perioda dobije pozitivnu ocjenu time uspješno ostvaruje probni rad.

#### 4. OBAVEZE SUDIONIKA U OCJENJIVANJU

##### Član 20.

(Ured za osiguranje kvaliteta)

- (1) Ured za osiguranje kvaliteta obavezan je da:
- pruža stručnu i administrativnu podršku u svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje i stručno usavršavanje radnika;
  - prilaže obrasce za ocjenu rada u lični dosije svakog radnika;
  - sačinjava godišnji Zbirni izvještaj o provedenom ocjenjivanju radnika na propisanom obrascu (v. Obrazac 4.) i dostavlja ga dekanu, prodekanu za kvalitet i Odboru za osiguranje kvaliteta;
  - koordinira uključivanje radnika u programe stručnog usavršavanja.
- (2) Do angažiranja stručnog saradnika u Uredu za osiguranje kvaliteta, poslove iz stava (1) ovog člana obavljaju zaposlenici Studentske službe.

##### Član 21.

(Obaveza ocjenjivanja)

- (1) Ukoliko neposredno nadređeni ili radnik koji se ocjenjuje iz neopravdanih razloga ne izvrše postupak ocjenjivanja, smatra se da su izvršili povredu radne obaveze, u skladu s članom 69 stavom (3) tačkom a) Jedinственог Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Ukoliko radnik odbije da učestvuje u postupku ocjenjivanja ili ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni će sačiniti službenu zabilješku, a dekan će utvrditi ocjenu na osnovu obrasca za ocjenu rada koji su prethodno potpisali neposredno nadređeni i pretpostavljeni.

#### 5. POSLJEDICE OCJENJIVANJA

##### Član 22.

(Priznanje, nagrađivanje, plan poboljšanja radnog učinka i stručno usavršavanje)

- Dekan odaje priznanje „Radnik godine iz reda nenastavnog osoblja“, kao i novčanu nagradu, najbolje ocijenjenom radniku.
- Dekan također odaje priznanje drugom i trećem najbolje ocijenjenom radniku, uz mogućnost novčane stimulacije u skladu s budžetskim mogućnostima.
- Dekan može donijeti odluku o upućivanju radnika na program stručnog usavršavanja koji je preporučen u okviru ocjene rada, bez obzira na ocjenu kojom je vrjednovan njegov rad, a s ciljem daljeg profesionalnog razvoja radnika i poboljšanja njegovog radnog učinka.
- U slučaju da je radnik vrjednovan ocjenom „nezadovoljavajući rad“, neposredno nadređeni obavezno:
  - sačinjava Plan poboljšanja radnog učinka;
  - predlaže upućivanje radnika na program stručnog usavršavanja ukoliko usavršavanje, s obzirom na prirodu poslova datog radnog mjesta, može doprinijeti poboljšanju radnog učinka radnika.
- O vrsti programa stručnog usavršavanja iz stava (4) ovog člana dekan odlučuje uz konsultacije sa neposredno nadređenim i Odborom za osiguranje kvaliteta.

#### Član 23.

(Poseban program stručnog usavršavanja)

(1) U slučaju da radnik čiji je rad vrjednovan ocjenom „nezadovoljavajući rad“ odbije postupati u skladu s Planom poboljšanja radnog učinka i/ili pohađati program stručnog usavršavanja na koji je upućen odlukom dekana, time čini povredu radne discipline zbog koje dekan pokreće disciplinski postupak po službenoj dužnosti, shodno članu 72. stavu (1) Jedinstvenog Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu.

#### Član 24.

(Primjena odredbi o odgovornosti radnika za povredu radnih obaveza)

Primjena mjera koje su ovim Pravilnikom predviđene kao posljedice ocjenjivanja ne isključuje primjenu odredbi Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i Pravilnika o radnim odnosima u Rijasetu Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini i njegovim ustanovama koje uređuju odgovornost radnika za povredu radnih obaveza i izricanje disciplinskih mjera za povredu radne discipline.

### 6. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

(Obrasci)

Obrasci koji čine sastavni dio ovog Pravilnika su:

- a) Utvrđivanje radnih ciljeva (Obrazac 1.);
- b) Izvještaj o postizanju radnih ciljeva (Obrazac 2.);
- c) Ocjena rada radnika (Obrazac 3.);
- d) Ocjena rada radnika koji obavljaju poslove rukovođenja/organizacije i nadzora rada (Obrazac 3.1.);
- e) Zbirni izvještaj o provedenom ocjenjivanju radnika iz reda nenastavnog osoblja (Obrazac 4.) i
- f) Plan poboljšanja radnog učinka i upućivanja na program stručnog usavršavanja (Obrazac 5.).

#### Član 26.

(Terminologija)

Riječi koje se koriste u ovom Pravilniku u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

#### Član 27.

(Objavljivanje Pravilnika)

Sekretar Fakulteta obavezan je objaviti Pravilnik na web stranici Fakulteta u roku od tri (3) dana od njegovog usvajanja.

#### Član 28.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od datuma njegovog usvajanja.



Prof. dr. Zuhdija Hasanović,  
dekan Fakulteta