

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihać

e-mail: kabinetrektora@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address: Pape Ivana Pavla II 2/II,
77000 Bihać

e-mail: kabinetrektora@unbi.ba

SENAT

Broj: 06 – 3157/19

Bihać, 29.5.2019.

Na osnovu člana 61. Statuta Univerziteta u Bihaću a u vezi sa Odlukom Odbora za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu u Bihaću broj 09-7227/18 od 26.12.2018. godine, na XXXVIII redovnoj sjednici Senata Univerziteta u Bihaću održanoj 29.5.2019. godine usvojen je

Pravilnik o evaluaciji rada nenastavnog osoblja

Član 1.

Osnovni cilj ovog pravilnika je podizanje opšte organizacijske sposobnosti kao i ostvarivanje ciljeva Univerziteta u Bihaću. Specifični ciljevi evaluacije rada nenastavnog osoblja su osiguranje podsticajnog sistema nagrađivanja, poboljšanje radne uspješnosti, utvrđivanje potreba i planova obrazovanja i usavršavanja, utvrđivanje individualnih i organizacionih potencijala, profesionalna orijentacija i optimalno raspoređivanje ljudi te razvoj individualne karijere i planiranje sukcesije.

Član 2.

Nosioći aktivnosti evaluacije rada nenastavnog osoblja, odnosno nastavnog osoblja sa administrativnim zaduženjima i ovlastima na Univerzitetu u Bihaću su:

- Dekani fakulteta za zaposlenike iz reda nenastavnog osoblja, odnosno nastavnog osoblja sa administrativnim zaduženjima i ovlastima predmetnog fakulteta
- Šef Službe za kadrovske, opće i pravne poslove za zaposlenike službe
- Šef Službe za ekonomsko-finansijske poslove za zaposlenike službe
- Šef Službe za javne nabavke za zaposlenike službe
- Šef Službe za održavanje i tehničke poslove za zaposlenike službe
- Voditelj Centra za osiguranje i internu evaluaciju za zaposlenike Centra te koordinateure za kvalitet fakulteta
- Generalni sekretar za šefove službi: za kadrovske, opće i pravne poslove, za ekonomsko-finansijske poslove, za javne nabavke, za održavanje i tehničke poslove
- Prorektori za zaposlenike ureda prorektora
- Prorektor za nastavu i studentska pitanja za voditelja COK te prodekane za nastavu
- Prorektor za NIR za prodekane za NIR
- Rektor za prorektore, dekane fakulteta i generalnog sekretara

Član 3.

Proces evaluacije se vrši kroz popunjavanje obrasca A-06 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Bihaću će periodično, a najmanje svake dvije godine, izvršiti analizu potreba za izmjenom obrasca, te iste implementirati.

Član 4.

Nosioci aktivnosti evaluacije iz člana 2. ovog pravilnika, popunjavaju obrazac za evaluaciju za osoblje definirano pravilnikom početkom kalendarske godine, a za proteklu kalendarsku godinu.

Obrasci se dostavljaju Centru za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju najkasnije do 30. aprila kalendarske godine za prethodnu izvještajnu godinu.

Član 5.

Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju dostavlja zbirni izvještaj Odboru za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Bihaću na usvajanje, te ako izvještaj bude usvojen od strane Odbora, dostavlja se Upravnom odboru Univerziteta na znanje.

Član 6.

Sveukupna ocjena zaposlenika može biti kako slijedi:

- „NE ZADOVOLJAVA“ (ako su dvije ili više pojedinačnih ocjena (1) konačna ocjena je „ne zadovoljava“
- „ZADOVOLJAVA“ (do 2,50)
- „USPJEŠAN“ (od 2,51 do 3,50)
- „NAROČITO USPJEŠAN“ (od 3,51)

Član 7.

Ukoliko je zaposlenik ocijenjen ocjenom «NE ZADOVOLJAVA» dva uzastopna perioda ocjenjivanja, direktni rukovodilac dužan je napraviti plan korektivnih mjera u dogovoru sa zaposlenikom.

Ukoliko je zaposlenik ocijenjen ocjenom «NAROČITO USPJEŠAN», direktni rukovodilac je obavezan da rektoru predloži plan nagrađivanja zaposlenika, u skladu sa Pravilnikom za nagrađivanje zaposlenika Univerziteta u Bihaću.

Član 8.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način istovjetan njegovom donošenju.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta.



Predsjednik Senata
Prof. dr. Nevzet Veladžić

Dostavljeno:

1. fakulteti Univerziteta u Bihaću
2. oglasna tabla i web stranica Univerziteta
3. a/a.

| | |
|----------------------------|--|
| Ime i prezime zaposlenika: | |
| Organizaciona jedinica: | |
| Radno mjesto zaposlenika: | |

1. KVANTITET POSLA

| | Bodovi: |
|---|----------------|
| a) Količina obavljenog posla zaposlenika je konstantno iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika kontinuirano nadprosječan | 4 |
| b) Količina obavljenog posla zaposlenika je iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi je završio; radni učinak zaposlenika nadprosječan | 3 |
| c) Količina obavljenog posla zaposlenika je zadovoljavajuća i većinu planiranih poslova i zadataka koji su mu naloženi je završio; radni učinak zadovoljavajući - prosječan | 2 |
| d) Količina obavljenog posla zaposlenika nije zadovoljavajuća a planirane poslove i zadatke koji su mu naloženi nije završio; radni učinak nezadovoljavajući i ispod prosjeka | 1 |

2. KVALITET RADA

| | Bodovi: |
|--|----------------|
| a) Kvalitet rada zaposlenika je konstantno visok i iznad standarda predviđenih za ovo radno mjesto | 4 |
| b) Kvalitet rada zaposlenika je iznad postavljenih standarda za ovo radno mjesto | 3 |
| c) Kvalitet rada zaposlenika je zadovoljavajući i u okviru standarda predviđenih za ovo radno mjesto | 2 |
| d) Kvalitet rada zaposlenika je nezadovoljavajući i ispod predviđenih standarda za ovo radno mjesto | 1 |

3. PRAVOVREMENOST U OBAVLJANJU POSLOVA (ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih rokova, izvršavanje poslova na vrijeme)

| | Bodovi: |
|--|----------------|
| a) Posao obavlja uvijek pravovremeno, uz puno poštivanje propisanih, naloženih i/ili dogovorenih rokova i ograničenja; | 4 |
| b) Posao obavlja uglavnom pravovremeno, uz poštivanje propisanih i utvrđenih rokova i ograničenja; | 3 |
| c) Posao obavlja u zadovoljavajućem vremenu uz manja odstupanja od propisanih i utvrđenih rokova; | 2 |
| d) Posao obavlja u nezadovoljavajućem vremenu uz ignorisanje ili zanemarivanje propisanih i utvrđenih rokova i ograničenja; zaposlenika je potrebno upozoravati na obavezu pravovremene realizacije njegovih obaveza | 1 |

4. SPOSOBOST USVAJANJA NOVIH ZNANJA I VJEŠTINA POTREBNIH ZA ADEKVATNIJE I USPJEŠNIJE OBAVLJANJE POSLA

| | Bodovi: |
|---|----------------|
| a) Izuzetno brzo usvaja nova znanja i vještine i prilagođava se novim uslovima rada. Pokazuje sposobnost prenošenja usvojenog znanja drugim zaposlenicima; | 4 |
| b) Brzo uči i shvata instrukcije i usvaja ih u svom daljem radu. | 3 |
| c) Za usvajanje novih znanja i vještina zahtijeva više instrukcija. Potrebno je duže nadgledanje rada i praćenje usvajanja instrukcija | 2 |
| d) Ne usvaja ili izrazito slabo usvaja nova znanja i teško se prilagođava novim uslovima rada. Pokazuje otpor prema instrukcijama i nesprijetnost njihovog usvajanja u svom radu. | 1 |

5. ODNOS PREMA NADREĐENIM I KOLEGAMA

| | Bodovi: |
|---|----------------|
| a) Zaposlenik pokazuje izuzetnu spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje izuzetno poštivanje prema nadređenim i vodi računa o hijerarhiji u odnosima na poslu; | 4 |
| b) Zaposlenik pokazuje spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje poštivanje prema nadređenim; | 3 |
| c) Zaposlenikova spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija je na zadovoljavajućem nivou; prema nadređenim pokazuje određen stepen poštivanja; | 2 |
| d) Zaposlenik nije spreman i otvoren za prihvatanje konstruktivnih kritika i sugestija; konstantno pokazuje spremnost davanja neosnovanih i nekorektnih kritika i nedobronamjernih sugestija drugima; ne pokazuje poštivanje prema nadređenima; | 1 |

6. KONAČNA OCJENA I KOMENTAR CJELOKUPNOG RADNOG UČINKA

KONAČNA OCJENA:

7. KOMENTAR ZAPOSLENIKA

Datum ocjenjivanja:

Bihać, _____ .202__ . godine

Potpis ocjenjivača:

Potpis zaposlenika
