



**KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO**

**Broj:109-1-UO/22
Sarajevo, 29.12.2022. god.**

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ br 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 53/18 i 01-UO/19, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja na sjednici, održanoj dana 29.12.2022. godine donosi

O D L U K U

Član 1.

Donosi se Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 109-UO/22 od 29.12.2022. godine, koji je sastavni dio ove odluke.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja je na 12. sjednici, održanoj 29.12.2022.godine, na prijedlog direktora razmatrao i donio Pravilnik o ocjenjivanju rezultata rada radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 109-UO/22 od 29.12.2022. godine. Pravilnikom je definisan postupak ocjenjivanja rada radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja, a koji će se provoditi u cilju kvalitetnog, blagovremenog, profesionalnog i stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka, u svrhu motivacije i postizanja boljih rezultata u procesu rada radnika.

Dostaviti:

- 1. Upravni odbor**
- 2. a/a**



Predsjednik Upravnog odbora

Hidajet Porić

[Redacted signature]



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

PRAVILNIK
o ocjenjivanju rezultata rada radnika u
KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja

Sarajevo, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 53/18 i 01-UO/19, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja na sjednici, održanoj dana 29.12.2022. godine donosi:

PRAVILNIK
o ocjenjivanju rezultata rada radnika u
KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom se utvrđuje postupak ocjenjivanja rada radnika u KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja (U daljem tekstu: Dom).

Član 2.
(Razlozi ocjenjivanja zaposlenika Doma)

Ocjenjivanje rada radnika vrši se u cilju kvalitetnog, blagovremenog, profesionalnog i stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka, a u svrhu motivacije i postizanja boljih rezultata u procesu rada, i njegove efikasnosti.

Član 3.
(Godišnje ocjenjivanje)

- (1) Rad radnika se ocjenjuje jednom godišnje.
- (2) Ocjena rada se obavezno vrši najkasnije do 31.01. za prethodnu kalendarsku godinu.

Član 4.
(Kriteriji za ocjenu rada)

Ocjena rada zasniva se na rezultatima rada koje radnik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta čije poslove i zadatke obavlja.

Član 5.
(Radnici koji se ne ocjenjuju)

- (1) Za Radnika koji je u toku kalendarske godine koja se ocjenjuje radio kraće od šest mjeseci neće se vršiti ocjena rada.

II. NAČIN OCJENJIVANJA

Član 6.

(Predmet ocjenjivanja i postupak ocjenjivanja)

- (1) Predmet ocjenjivanja je kvantitet posla, kvalitet rada, pravovremenost u obavljanju poslova, sposobnost usvajanja novih znanja i vještina koje se mogu staviti u funkciju brige za djecu, odnos prema poslu i odnos prema djeci, nadređenim i kolegama.
- (2) Ocjenjivanje se vrši na obrascu za ocjenjivanje koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Ocjenjivanje rada radnika obavlja šef organizacione jedinice, odnosno neposredno nadređeni.
- (4) Šef organizacione jedinice prije ocjenjivanja obavlja razgovor sa radnikom za kojeg se vrši ocjena rada na propisanom obrascu.
- (5) Ukupna ocjena rada radnika izražava se opisno u zavisnosti od zbira bodova ostvarenih po pojedinim kriterijumima iz stava 1. ovog člana.
- (6) O prijedlogu ocjene rada, šef organizacione jedinice odnosno neposredno nadređeni usmeno obavještava radnika o predloženoj ocjeni.
- (7) U cilju poboljšanja i podizanja nivoa kvalitete rada, šef organizacione jedinice odnosno neposredno nadređeni je dužan radnika usmeno informisati i o uočenim nedostacima u radu i predloženom načinu njihovog eliminisanja koje je naveo u obrascu za ocjenjivanje.

Član 7.

(Elementi ocjenjivanja)

Ocjena rada radnika daje se po sljedećim kriterijumima:

- (1) Kvantitet posla: Ocjenjuje se obim posla u smislu da li je zaposlenik obavljao samo svoje redovne zadatke ili je radio i posebne poslove, tokom radnog vreme i poslije radnog vremena, kao i radni učinak.....max 20 bodova;
- (2) Kvalitet rada: Ocjenjuje se stručnost i zakonitost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, urednost, temeljitost, preciznost, sistematičnost, kreativnost, samoinicijativnost.....max 30 bodova;
- (3) Pravovremenost u obavljanju poslova: Ocjenjuje se vrijeme potrebno za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih rokova, uredno vođenje evidencije o provedenim aktivnostima.....max 20 bodova;
- (4) Sposobnost usvajanja novih znanja i vještina i njihova funkcionalna primjena, pozitivan odnos prema novinama u praksi, prihvatanje i širenja inovativnih ideja primjenjivih u radu sa djecommax 10 bodova;
- (5) Odnos prema poslu: Ocjenjuje se poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu, učinkovitost u toku radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu, lojalnost prema ustanovi, poslodavcu.....max 10 bodova;

- (6) Odnos prema nadređenim i kolegama: Spremnost prihvatanja i davanja pozitivnih i konstruktivnih kritika, sugestije, savjetovanje, poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti, sposobnost prihvatanja odgovornosti za učinjenu grešku,.....max 10 bodova;

Član 8.
(Ocjene)

Konačna ocjena rada radnika daje se opisno te u skladu sa važećim propisima i ovim Pravilnikom može biti:

- (1) „ nezadovoljava“
- (2) „ zadovoljava“
- (3) „ uspješan“
- (4) „ naročito uspješan“.

Član 9.
(Konačna ocjena)

Konačna ocjena rada radnika daje se opisno u zavisnosti od ukupnog broja ostvarenih bodova koje je dao šef organizacione jedinice odnosno neposredno nadređeni, a izražava se na jedan od sljedećih načina:

- (1) „ nezadovoljava“ - ocjenjuje se radnik koji je ostvario..... manje od 50 bodova
- (2) „ zadovoljava“ - ocjenjuje se radnik koji je ostvario..... od 51- 60 bodova
- (3) „ uspješan“ – ocjenjuje se radnik koji je ostvario..... od 61- 80 bodova
- (4) „ naročito uspješan“ - ocjenjuje se radnik koji je ostvario..... preko 81 bod.

Član 10.
(Odlučivanje o ocjeni rada)

- (1) Prijedlog ocjene rada radnika šef organizacione jedinice dostavlja direktoru Doma.
- (2) Konačnu ocjenu rada rješenjem utvrđuje direktor Doma na osnovu dostavljenog prijedloga i obrasca za ocjenjivanje iz člana 6. ovog Pravilnika.
- (3) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u lični dosije radnika, a drugi primjerak dostavlja se radniku na koga se odnosi ocjenjivanje.
- (4) U slučaju da direktor ima primjedbe na ishod ocjenjivanja iz stava (2) ovog člana, prijedlog ocjene vraća na preispitivanje šefu organizacione jedinice.
- (5) Šef organizacione jedinice popunjava novi obrazac za ocjenjivanje u prisustvu imenovanog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja direktoru Doma.
- (6) Ukoliko ocjenjivani radnik kome je neposredni rukovodilac direktor, ima primjedbu na ocjenu rada (ocjena nezadovoljava), ima pravo tražiti preispitivanje predložene ocjene na način da se ocjena rada ponovo vrši u prisustvu imenovanog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu.
- (7) Ako se u periodu ocjenjivanja, iz bilo kojeg razloga, promijeni šef organizacione jedinice ili bude spričen da izvrši ocjenjivanje radnika, direktor/ica može imenovati drugog

stručnog radnika Doma koji će izvršiti ocjenjivanje u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

- (8) Za šefove organizacionih jedinica, ocjenu rada vrši direktor.
(9) Ukoliko je radnik nezadovoljan Rješenjem iz stava (2) ovog člana, dužan je izjaviti žalbu Upravnom odboru Doma u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja

Član 11.
(Prestanak radnog odnosa)

Radniku čiji je rad u posljednje dvije uzastopne godine ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje radni odnos u Domu, o čemu direktor donosi rješenje.

Član 12.
(Nagrađivanje)

Direktor ima pravo nagraditi radnika koji je ocjenjen sa krajnjom ocjenom „naročito uspješan“ i „uspješan“, na način koji je u skladu sa važećim propisima, Pravilnikom o radu, finansijskim i drugim mogućnostima Doma.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Doma, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 109/22
Sarajevo, 29.12.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora
Hidajet Porić



**OBRAZAC ZA OCJENU RADA RADNIKA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

1.OPŠTI PODACI	
Naziv institucije	
Adresa ustanove	
Ime i prezime radnika	
Naziv radnog mjesta radnika	
Organizaciona jedinica/sluzba	
Ime i prezime ocjenjivača	
Radno mjesto ocjenjivača	
Ime i prezime rukovodioca/direkora ustanove	

2. ELEMENTI ZA OCJENJIVANJE RADNIKA

2.1 KVANTITET POSLA (ocjenjuje se obim posla u smislu da li je radnik obavljao poslove svog radnog mjesta ili je obavljao i dodatne poslove, kao i radni učinak)	BODOVI
Obim obavljenog posla radnika je konstantno iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke je redovno izvršavao; radni učinak u smislu kvantiteta je konstantno iznad prosjeka	
Obim obavljenog posla radnika je često iznad prosjeka; sve planirane poslove i zadatke je redovno izvršavao; radni učinak u smislu kvantiteta je povremeno iznad prosjeka	
Obim obavljenog posla radnika je prosječan ili zadovoljavajući; većinu planiranih poslova i zadataka je izvršavao; radni učinak u smislu kvantiteta je prosječan	
Obim obavljenog posla i zadataka je nezadovoljavajući i većinu poslova nije završio/la na adekvatan način; radni učinak je nezadovoljavajući- ispod prosjeka	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

2.2 KVALITET RADA (Ocjenjuje se stručnost i zakonitost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilan rad, urednost, temeljitost, preciznost, kreativnost)	BODOVI
Kvalitet rada radnika je konstantno visok i iznad standarda predviđenih za ovo radno mjesto	
Kvalitet rada radnika je često iznad standarda za ovo radno mjesto	
Kvalitet rada radnika je zadovoljavajući i u okviru standarda za ovo radno mjesto	
Kvalitet rada radnika je nezadovoljavajući i ispod standarda za ovo radno mjesto	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

2.3. PRAVOVREMENOST U OBAVLJANJU POSLOVA (Ocjenjuje se potrebno vrijeme za obavljanje poslova, poštivanje propisanih i naloženih vremenskih okvira)	BODOVI
Posao obavlja pravovremeno, uz puno poštivanje propisanih, naloženih i/ili dogovorenih rokova i ograničenja; pokazuje izuzetnu sposobnost planiranja i izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti; sposoban/na da u vrlo kratkom vremenu obavi značajnu količinu posla, izuzetno je fleksibilan/na	
Posao obavlja pravovremeno, uz poštivanje propisanih, naloženih i/ili dogovorenih rokova i ograničenja; pokazuje sposobnost planiranja i izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti; sposoban/na da u zadanom vremenu minimum/optimum količinu posla, povremeno pokazuje osobinu fleksibilnosti i prilagodljivosti.	
Posao obavlja u zadovoljavajućem vremenskom okviru, povremeno uz neznatna odstupanja; vodi računa o minimumu realizacije svojih obaveza	
Posao obavlja ili neobavlja u zadanim vremenskim rokovima, često ignoriše zadane zadatke, radnika je potrebno upozoravati na obaveze pravovremene realizacije svojih radnih zadataka, svojim primjerom vrši loš uticaj na kolege i djecu	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

2.4. SPOSOBNOST USVAJANJA NOVIH ZNANJA I VJEŠTINA POTREBNIH ZA ADEKVATNIJE I USPJEŠNIJE OBAVLJANJE POSLOVA (Ocjenjuje se odnos prema novim i boljim praksama u radu)	BODOVI
Izuzetno brzo usvaja nova znanja i vještine, vrši njihovu promociju i prilagođava se novim načinima i tehnikama rada i uspješno ih implementira	
Brzo uči, usvaja i primjenjuje nova znanja i vještine u svom radu, ali izostaje doprinos prenošenja iskustva na druge kolege iz struke	
Za usvajanje novih znanja i vještina pokazuje otvorenost, ali je potrebno više vremena za implementaciju. Potrebno je duže nadgledanje i praćenje, te češće podsjećati na implementaciju i benefite koje donose nove tehnike u radu	
Ne usvaja nova znanja i vještine i/ili pokazuje često nezainteresovanost i otpor prema njima i širi negativnu atmosferu o nepotrebnosti usvajanja novih znanja i vještina	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....
.....
.....

2.5. ODNOS PREMA POSLU (Ocjenjuje se poštivanje radnog vremena i prisustvo na poslu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu, lojalnost prema ustanovi, ljudski i profesionalni pristup poslu)	BODOVI
Izuzetno poštuje radno vrijeme, nikad ne izostaje sa posla, konstantno se pridržava propisa o korištenju radnog vremena, pokazuje izuzetnu učinkovitost, poslu pristupa odgovorno, preuzima inicijativu, analizira, samostalno rješava probleme u skladu sa svojom nadležnošću, maksimalno istrajava na izvršavanju radnih zadataka, uspješno koristi sav svoj ljudski i profesionalni potencijal	
Poštuje radno vrijeme, ne izostaje sa posla, odgovorno pristupa radu, povremeno preuzima inicijativu, povremeno traži pomoć pri rješavanju problema iz svoje nadležnosti i izvršava naložene zadatke	
Poštuje radno vrijeme sa manjim izuzecima, poslu pristupa sa zadovoljavajućom motiviranošću, ali izostaje samoinicijativa za unaprijeđenje rada i uvijek je na minimalnom funkcionalnom nivou	
Ne poštuje radno vrijeme i vrlo često izostaje sa posla, nemar u radu, nema inicijative za unaprijeđenjem posla, nije vješt/a u rješavanju problema, lijenost, povremeno odbijanje radnih zadataka, širi lošu atmosferu u kolektivu	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....
.....
.....

2.6. ODNOS PREMA NADREĐENIM I KOLEGAMA (Ocjenuje se: Spremnost davanja i prihvatanja konstruktivnih kritika i sugestija; poštivanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti; sposobnost samokritike; prihvatanja odgovornosti; iskrenost; kolegijalnost; sposobnost komunikacije prema nadređenim, kolegama, djeci, spoljašnjim saradnicima)	BODOVI
Radnik pokazuje izuzetnu spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju pozitivnih kritika i sugestija, pokazuje izuzetno poštivanje kako prema nadređenim, tako i prema kolegama i djeci, spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost, vlada vještinama aktivnog slušanja, vrlo često koristi vještine asertivne komunikacije, empatičan/na, topal/la, autentičan/na, učestvuje u konstruktivnim diskusijama, ljubazan, u komunikaciji je jasan, konstruktivan i iskren i nikada nije inicijator konfliktnih situacija	
Radnik pokazuje spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju pozitivnih kritika i sugestija, pokazuje poštivanje kako prema nadređenim, tako i prema kolegama i djeci, spreman je ponekad priznati grešku i prihvatiti odgovornost, vlada vještinama aktivnog slušanja, empatičan/na, topal/la, autentičan/na, učestvuje u konstruktivnim diskusijama, ljubazan, u komunikaciji je jasan, konstruktivan i iskren i vrlo rijetko upada u konfliktnu situaciju	
Radnik pokazuje spremnost za usvajanje standarda otvorenosti u prihvatanju i davanju pozitivnih kritika i sugestija na zadovoljavajućem nivou, pokazuje poštivanje prema nadređenim, prema kolegama i djeci na zadovoljavajućem nivou, ali bez dovoljne motiviranosti da unaprijedi tehnike komuniciranja.	
Radnik nije spreman da prihvati principe i standarde zdravog komuniciranja i vrlo često upada u konfliktnu situaciju; bježi od odgovornosti, daje neosnovane i zlonamjerne kritike, ne poštuje standarde pristojnog komuniciranja, često izražava negativan stav prema kolegama, nadređenim, djeci, etiketira i vrijeđa i širi atmosferu nezadovoljstva. Vrlo često je bučan/na, agresivan	

Poseban komentar ocjenjivača:

.....

.....

.....

3. KONAČNA OCJENA (Unosi se deskriptivna (opisna) ocjena i ukupan broj bodova)

Konačna ocjena: _____

4. VERIFIKACIJA POSTUPKA
Potpis ocjenjivača:
Datum:
Potpis šefa službe:
Datum:
Potpis zaposlenika/ce:
Datum:
Potpis direktora:
Datum:

Napomena:

Konačna ocjena se dobija zbrajanjem bodova datih po elementima 2.1.-2.6.

Ocjene

- (a) Ocjena „Nezadovoljava“ako zaposlenik ostvari manje od 50 bodova
- (b) Ocjena „Zadovoljava“ako zaposlenik ostvari od 51-60 bodova
- (c) Ocjena „Uspješan“ako zaposlenik ostvari od 61-80 bodova
- (d) Ocjena „Naročito uspješan“ako zaposlenik ostvari više od 81 boda.