

**JAVNA USTANOVA "TREĆA OSNOVNA ŠKOLA" ILIDŽA**

**PRAVILNIK  
O OCJENJIVANJU RADNIKA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

**Ilidža, Oktobar 2024. godine**

Na osnovu člana 108., a u vezi s Članom 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24 ), člana 54. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22; 40/22, 07/24, 29/24-Sporazum i 39/24), na prijedlog direktora škole utvrđen uz prethodne konsultacije i Saglasnost Sindikata JU "Treća osnovna škola" Ilidža, broj: 568-06/24 od 22.10.2024.godine, Školski odbor na 46. sjednici održanoj dana 22.10.2024. godine,  
**d o n o s i**

**Pravilnik  
o ocjenjivanju radnika za podršku funkcioniranja i rada  
Javne ustanove „Treća osnovna škola“ Ilidža**

**I-Osnovne odredbe**

**Član 1.**

**( Predmet Pravilnika )**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, postupak, način i kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja rada radnika za podršku funkcioniranja i rada Javne ustanove „Treća osnovna škola“ Ilidža (U daljem tekstu: Škola )

**Član 2.**

**( Radnici na koje se primjenjuje Pravilnik )**

Radnici za podršku funkcioniranja i rada škole u smislu ovog Pravilnika smatraju se;

- Radnik za servisno-tehničku podršku
- Radnik na održavanju higijene

(u daljem tekstu: radnik).

**Član 3.**

**( Cilj ocjenjivanja rada radnika )**

Ocjenjivanje rada radnika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka te podstičaja da svojom stručnošću, odnosno ljudskim odlikama postižu izuzetne rezultate u radu, da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine te da svojim zalaganjem i ostvarenim rezultatima rada unapređuju razvoj cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada škole.

**II-Kriteriji i način ocjenjivanja radnika**

**Član 4.**

**( Period rada radnika koji se ocjenjuje )**

- (1) Ocjenjivanje rada radnika iz Člana 2. ovog Pravilnika, vrši se svakih šest mjeseci, odnosno dva puta tokom kalendarske godine.
- (2) Rad radnika koji je radio kraće od šest mjeseci u toku kalendarske godine ne ocjenjuje se za tu godinu, bez obzira na razloge.

**Član 5.**  
**( Uslov za sticanje prava na ocjenjivanje rada )**

Radnik iz člana 2. ovog Pravilnika se ocjenjuje pod uslovom:

- (1) da je u radnom odnosu na neodređeno ili na određeno vrijeme duže od šest mjeseci u toku kalendarske godine,
- (2) da ima profil i stručnu spremu utvrđenu Pravilnikom o radu i o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU "Treća osnovna škola" Ilidža
- (3) da ima položen odgovarajući stručni ispit, ukoliko je isti propisan kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu.

**Član 6.**  
**( Kriteriji za ocjenjivanje rada radnika )**

Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada radnika škole, utvrđuju se sljedeći kriteriji:

- a) **Kvalitet rada** – stručnost, kvalitetno obavljanje radnih zadataka, urednost, temeljitost , preciznost i obim izvršenja poslova;
- b) **Efikasnost u radu**– tačno i precizno izvršavanje postavljenih radnih zadataka u definisanim vremenskim rokovima, izvršavanje poslova na vrijeme;
- c) **Odnos prema radu** – poštivanje radnog vremena i prisustva na poslu, učinkovitost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, samoinicijativnost, posvećenost detaljima;
- d) **Vještina kominiciranja** - sposobnost rješavanja problema, odnos prema nadređenim i ostalim kolegama, odnos prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima škole;
- e) **Spremnost prilagođavanja promjenama** – odnos prema uvođenju novih poslova i radnih zadataka u skladu sa važećim propisima, spremnost na hitni angažman usljed povećanog obima posla ( usljed građevinskih ili nekih drugih neophodnih radova).

**Član 7.**

**a) Kvalitet rada:**

Obavlja poslove stručno, pokazuje izuzetnu sposobnost pravilnog i temeljitog izvršavanja poslova, u poslu koji obavi nije potrebno ništa mijenjati, ispraviti niti dodavati. Ukoliko je potrebno ostaje na poslu i nakon radnog vremena. Radnik u cijelosti obavlja poslove svog radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, po potrebi, a po nalogu nadređenog rukovodioca obavlja i znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog radnika ili nepopunjenog radnog mjesta. Na kvalitetu njenog/njegovog posla sa stanovišta profesionalnosti i stručnosti nije bilo prigovora.	5
Obavlja poslove stručno, pokazuje sposobnost pravilnog izvršavanja poslova, u obavljenim poslovima rijetko treba nešto mijenjati, ispraviti ili dopuniti. Obavlja pretežni dio poslova svog radnog mjesta. Na kvalitetu njenog/njegovog posla sa stanovišta profesionalnosti i stručnosti rijetko kada je bilo prigovora. U slučaju potrebe spremna/spreman je ostati i nakon radnog vremena.	4
Posao obavlja dobro. Povremeno je potrebno izvršiti ispravke na poslovima koje je radnik obavio/obavila. Potrebna je povremena dodatna motivacija rukovodioca za pravovremenim završavanjem poslova i zadataka radnog mjesta. Na kvalitetu njenog/njegovog posla sa stanovišta profesionalnosti i stručnosti povremeno je bilo prigovora	3

Posao obavlja zadovoljavajuće stručno i kvalitetno. U obavljenim poslovima treba vršiti izmjene, ispravke ili dopune. Na kvalitetu njenog/njegovog posla sa stanovišta profesionalnosti i stručnosti bilo je prigovora.	2
Posao obavlja nezadovoljavajuće stručno uz ignorisanje i zanemarivanje uputa i upozorenja. Na kvalitetu njenog/njegovog posla sa stanovišta profesionalnosti i stručnosti često je bilo prigovora.	1

**b) Efikasnost u radu:**

Posao obavlja pravovremeno, uz puno poštivanje propisanih, naloženih rokova. Pokazuje izuzetnu sposobnost planiranja i izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti. Sposobna/sposoban je da u kratkom vremenu obavi značajnu količinu posla, vodi računa o pravovremenom završavanju svojih obaveza, izuzetno je fleksibilna/fleksibilan i prilagodljiv. Ukoliko je potrebno ostaje na poslu i nakon radnog vremena.	5
Radnik/ca obavlja pretežni dio posla radnog mjesta. Pokazuje sposobnost izvršavanja radnih obaveza prema prioritetima i hitnosti. Ukoliko je potrebno ostaje na poslu i nakon radnog vremena.	4
Radnik/ca obavlja veći dio posla radnog mjesta uz manja odstupanja propisanih i utvrđenih rokova. Potrebna je povremena dodatna motivacija rukovodioca za pravovremenu realizaciju obaveza.	3
Posao obavlja zadovoljavajuće uz česta odstupanja od propisanih i utvrđenih rokova.	2
Posao obavlja u nezadovoljavajućem vremenu uz ignorisanje i zanemarivanje propisanih i utvrđenih rokova. Zaposlenika je potrebno upozoravati na obavezu pravovremene realizacije njegovih/njenih obaveza.	1

**c) Odnos prema radu**

Izuzetno poštuje radno vrijeme i nikad ne izostaje s posla bez najave i opravdanog razloga prema važećim Zakonskim propisima. Poslu pristupa s posebnom odgovornošću. Preuzima inicijativu i samostalno rješava probleme. Savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više radnika. Pokazuje motiviranost u radu, izuzetnu posvećenost poslu, te je spreman/spreman da se dodatno angažuje ukoliko je to potrebno. Pokazuje principijenu lojalnost školi. Izuzetno je posvećena/posvećen svome poslu.	5
Poštuje radno vrijeme. Na posao dolazi na vrijeme, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija. Pridržava se propisa o korištenju radnog vremena. U poslu je uglavnom samostalna/samostalan, uglavnom je/ga ne treba upućivati na rad. Ponekad traži savjet oko izvršavanja pojedinih radnih zadataka i obaveza. Po potrebi preuzima inicijativu. Pokazuje odgovornost u radu.	4
Poštuje radno vrijeme i ne izostaje s posla. Pridržava se propisa o korištenju radnog vremena. U obavljanju manje složenih poslova pokazuje samostalnost. Često traži savjet oko izvršavanja radnih zadataka i obaveza. Poslu pristupa sa minimalnim stepenom odgovornosti.	3

Pridržava se Zakonskih propisa o korištenju radnog vremena. Treba je/ga upućivati u rad. Često traži pomoć i savjet oko realizacije jednostavnih poslova i radnih zadataka. Ne pokazuje vještinu samostalnog rješavanja problema. Nije istrajna/istrajna u izvršavanju zadataka. Pokazuje manju motiviranost i prvrženost poslu.	2
Ne pridržava se propisa o korištenju radnog vremena. Poslu ne pristupa odgovorno i savjesno. Nikad ne preuzima inicijativu i nije vješt/vješta u samostalnom rješavanju bilo kakvih problema. Nemarna/nemaran je u izvršavanju radnih obaveza. Svakodnevno ga treba upućivati na rad, objašnjavati obaveze i pomagati u radu. Pokazuje nemotiviranost i neposvećenost poslu.	1

#### (4) Vještina komuniciranja

Radnik pokazuje i otvoren je za prihvatanje i davanje konstruktivnih kritika i sugestija. Pokazuje poštovanje prema nadređenima i vodi računa o hijerarhiji u odnosima na poslu. U odnosu prema drugim radnicima pokazuje izuzetno poštovanje opštih standarda pristojnosti i ljubaznosti. Spremna/spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost. U komunikaciji sa članovima kolektiva je kulturna/kulturni i umjeren, bez izliva bijesa i neprimjerenog govora. Izuzetno je kulturna/kulturni i profesionalna/profesionalan u odnosu prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima škole.	5
Radnik pokazuje i otvoren je za prihvatanje i davanje konstruktivnih kritika i sugestija. U komunikaciji sa članovima kolektiva je kulturna/kulturni i umjeren/umjereni, bez izliva bijesa i neprimjerenog govora. Pokazuje poštovanje prema nadređenima. Pokazuje profesionalan odnos prema učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima škole. Spreman/sprema je priznati grešku i prihvatiti odgovornost.	4
Spremnost radnika za prihvatanje savjeta, sugestija i konstruktivnih kritika je na solidnom nivou. Prema nadređenima pokazuje određen stepen poštovanja. Djelimično je spremna/spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost. Poštuje opće standarde pristojnosti i ljubaznosti.	3
Radnik/radnica teže prihvata savjet i sugestiju. Prema nadređenima pokazuje zadovoljavajuće poštovanje. Nije uvijek spreman /sprema priznati grešku i prihvatiti odgovornost. Odnos prema članovima kolektiva, učenicima, roditeljima učenika i drugim posjetiocima škole je na zadovoljavajućem nivou.	2
Radnik nije spreman na prihvatanje konstruktivnih kritika i sugestija. Konstantno kritikuje druge bez adekvatnih argumenata. Ne pokazuje poštovanje prema nadređenima. Ne poštuje ili slabo poštuje standarde pristojnosti i ljubaznosti. Nije spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost. Sve greške i obaveze prebacuje na druge. U komunikaciji je često agresivan, bučan i sklon neosnovanoj kritici drugih radnika i nadređenih i sl.	1

#### (5) Spremnost prilagođavanja promjenama

Izuzetno brzo prihvata nove uslove rada u skladu sa izmjenama Zakonskih propisa. Pokazuje izuzetnu spremnost da prihvati nove poslove i radne zadatke nastale usljed povećanog obima posla. Bez pogovora prihvata nove radne zadatke nastale usljed građevinskih ili nekih drugih neophodnih radova. Kod potrebe za hitnom intervencijom u školi ( neki iznenadni kvarovi vodo i elektro instalacija, poplave, i druge nepredviđene okolnosti) dolazi na posao i mimo radnog vremena ( noćni sati, vikend i sl.)	5
--	---

Prihvata nove uslove rada u skladu sa izmjenama Zakonskih propisa. Pokazuje spremnost da prihvati nove poslove i radne zadatke usljed povećanog obima posla(građevinski ili neki drugi neophodni radovi). Pomaže ostalim kolegama kod potrebe za hitnom intervencijom. Pristaje da dođe na posao sa ostalim kolegama i mimo radnog vremena.	<b>4</b>
Treba više vremena za prihvatanje novih uslova rada u skladu sa izmjenama Zakonskih propisa. Potrebno je duže nadgledanje rada kako bi se prihvatile nove obaveze . Pomaže ostalim kolegama kod potrebe za hitnom intervencijom samo ukoliko je to neophodno.	<b>3</b>
Veoma sporo prihvata nove uslove rada u skladu sa izmjenama Zakonskih propisa. Potrebno kontinuirano praćenje kako bi se realizirali novi poslovi i radni zadaci. Veoma teško prihvata dodatne radne obaveze usljed povećanog obima posla(građevinski ili neki drugi radovi).	<b>2</b>
Ne prihvata ili veoma teško prihvata nove poslove i radne zadatke u skladu sa izmjenama Zakonskih propisa. Pokazuje otpor prema instrukcijama i nespemnost za njihovu realizaciju. Ne učestvuje ili veoma malo učestvuje u radu kod povećanog obima poslova (građevinski ili neki drugi radovi).	<b>1</b>

#### **Član 8.**

##### **( Komisija za ocjenu rada radnika )**

- (1) Rad radnika iz Člana 2. ovog Pravilnika ocjenjuje Komisija za ocjenu rada radnika koju imenuje Školski odbor.
- (2) Članovi Komisije iz stava (1) ovog Člana su: direktor škole, pomoćnik direktora i sekretar škole.
- (3) Ocjenjivanje radnika iz stava (1) ovog Člana vrši se na obrazcima A i B koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Član 9.**

##### **( Ocjene o radu radnika )**

- (1) Za radnike škole ocjene se dodjeljuju na skali od 1 do 5.
- (2) Ocjena predstavlja zbir svih ocjena po osnovima navedenim u obrascu B, podijeljen sa ukupnim brojem kriterija.
- (3) U skladu sa ocjenom rada radnika u smislu stava (2) ovog člana, utvrđuje se konačna ocjena koja se iskazuje opisno i to:
  - a) Ne zadovoljava (1)
  - b) Zadovoljava (2)
  - c) Dobar (3)
  - d) Uspješan (4)
  - e) Izuzetno uspješan (5)

#### **Član 10.**

##### **( Radni ciljevi radnika )**

- (1) Radniku se utvrđuju radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen ovim Pravilnikom.
- (2) Radne ciljeve radnika utvrđuje direktor škole na osnovu Ugovora o radu i Godišnjeg programa rada škole.
- (3) Radni ciljevi proizilaze iz opisa poslova za koje radnik ima zaključen Ugovor o radu i koje obavlja.

**Član 11.**  
**( Organiziranje i praćenje rada radnika )**

Sekretar škole organizuje, koordinira i vrši kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora škole. Dužnosti sekretara u periodu praćenja radnika za ocjenjivanje su:

- a.) stalno nadgleda rad radnika i prikuplja podatke o uspješnosti u radu i stepenu iskustva, te o tome obavještava direktora;
- b.) dokumentuje rad radnika tako što za period ocjenjivanja zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze kako je radnik radio,
- c.) omogući radniku uvid u obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene za period ocjenjivanja.

**Član 12.**  
**( Ocjena o radu )**

- (1) Ocjena o radu iz Člana 9. ovog Pravilnika i procenat na ime ocjene rada se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem koje donosi direktor škole, a koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana radnik može izjaviti prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna nakon čega radnik rješenje iz stava (1) ovog člana može osporavati putem nadležnog suda.

**Član 13.**  
**( Dio plate koji pripada radniku u postupku ocjenjivanja njegovog rada )**

- (1) Po osnovu ocjene o radu iz Člana 9. ovog Pravilnika, radniku za ostvarene rezultate pripada:
  - a) za ocjenu „Izuzetno uspješan“ 5% od osnovne plate,
  - b) za ocjenu „uspješan“ 2% od osnovne plaće
- (2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do slijedećeg ocjenjivanja.

**III- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 14.**  
**( Stupanje na snagu )**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Djelovodni broj: **01-1-577-06/24**  
Ilidža, **23.10.2024. godine**

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Turković Elvis

Obrazac za ocjenjivanje radnika

Ilidža	Ocjena o radu Za period od ___ do ___	Datum ocjenjivanja _____
--------	--	-----------------------------

Ime i prezime radnika	
Radno mjesto	

Skala ocjena		
1.	Izuzetno uspješan	21-25
2.	uspješan	16-20
3.	Dobar	11-15
4.	Zadovoljava	6-10
5.	Ne zadovoljava	0-5

Potvrda da je zaposleni dobio uvid u ocjene i konačnu ocjenu
<p>_____</p> <p>Komentar</p> <p>_____</p> <p>Datum i potpis neposredno nadređenog rukovodioca</p>

KONAČNA OCJENA DIREKTORA
<p>_____</p> <p>Komentar</p> <p>Konačna ocjena: _____</p> <p>_____</p> <p>Potpis direktora</p>



Kriteriji za ocjenu rada radnika

Kriterij/Aspekt rada	Ocjena (Zaokružiti ocjenu)	Komentar direktora
Kvalitet rada	1 2 3 4 5	
Efikasnost u radu	1 2 3 4 5	
Odnos prema poslu	1 2 3 4 5	
Vještina komuniciranja	1 2 3 4 5	
Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4 5	
Konačna ocjena rada predstavlja zbir svih ocjena podijeljenih sa pet (5) – brojem kriterija	<p>_____</p> <p>ocjena</p> <p>_____</p> <p>slovima</p>	

M.P.

Direktorica škole

mr.sci. Aida Pleh