

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 6/93, 8/93 i 13/94) i na osnovu Pravila Javne ustanove 01/04-05-3827-5/18 od 18.07.2018 i. Odluke o izmjenama i dopunama Pravila javne ustanove broj 01/03-05-39-2/20 od 25.06.2020. i na osnovu Pravilnika o radu, plaćama i drugim ličnim primanjima radnika 01/03-05-34/22 od 24.2.2022. godine Upravni odbor javne ustanove „Gradski Muzeji“ Sarajevo na 19. sjednici održanoj 07.06.2023. godine donio je

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju rezultata rada radnika u**  
**javnoj ustanovi „Gradski Muzeji“ Sarajevo**

**I – OPŠTE ODREDBE I RAZLOZI OCJENJIVANJA**

**Član 1.**  
**(Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnosti i postupak ocjenjivanja rada radnika u javnoj ustanovi „Gradski Muzeji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Muzej).

**Član 2.**  
**(Razlozi ocjene rada)**

- (1) Ocjenjivanje rada radnika vrši se radi procjene kvalitetnog, blagovremenog, profesionalnog i stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka, a u svrhu upravljanja službom radnika.
- (2) Ocjenjivanje rada radnika zasniva se na rezultatima postignutim u obavljanju poslova radnog mjesta i postavljenih radnih ciljeva predviđenim opisom radnog mjesta koje je utvrdio poslodavac.

**Član 3.**  
**(Mjesečno ocjenjivanje)**

Rad radnika ocjenjuje se svaki mjesec. Ocjena rada obavezno se vrši na polugodišnjem nivou.

**Član 4.**  
**(Ocjena rada)**

Ocjena rada radnika zasniva se na rezultatima rada koje radnik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za određeni vremenski period utvrdio direktor, a u skladu sa opisom poslova radnika i planom rada za javne ustanove.

## II – NAČIN OCJENJIVANJA

### Član 5. (Elementi ocjenjivanja)

- (1) Ocjena rada radnika daje se po sljedećim elementima koji su svrstani u dvije grupe, i to kao opći i posebni.
- (2) Opći elementi:
  - a) Samostalnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog)
  - b) Stvaralačke sposobnosti i inicijative (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi)
  - c) Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije radnika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji.
  - d) Spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja.
  - e) Dodatni kriterij (opcionalno)
- (3) Posebni kriterij se odnose na stepen ispunjavanja radnih ciljeva radnika i pokazuje u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno ispunio postavljene radne ciljeve u utvrđenim vremenskim rokovima.

### Član 6. (Ocjene)

- (1) Ocjene se dodjeljuju na skali od 1. do 4. bez obzira na to da li se radi o ocjeni stepena ispunjenja radnih ciljeva ili ocjeni po općim kriterijima. Ocjena stepena ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen s brojem postavljenih ciljeva.
- (2) Ocjena po općim kriterijima predstavlja zbir ocjena po općim kriterijima podijeljen sa ukupni brojem kriterija. Konačna ocjena radnog učinka radnika utvrđuje se na način da se saberu ocjene iz st.2 i 3. ovog člana, a dobiveni zbir se dijeli sa dva.
- (3) Konačna ocjena radnog učinka iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom.
  - a) Ne zadovoljava (manje od 1,50)
  - b) Zadovoljava (1,50 – 2,49)
  - c) Uspješan (2,50 – 3,49)
  - d) Izuzetno uspješan (3,50 i više)

(4) Direktor daje ukupnu opisnu ocjenu u radu radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim kriterijima iz stava (1) ovog člana, na obrascu za ocjenjivanje koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(5) poslije dodjele ocjene, neposredno nadređeni obavlja razgovor sa radnikom i saopštava mu ocjenu rada.

(6) Uočene nedostatke u radu radnika i način njihovog eliminisanja koje je naveo u obrascu neposredno nadređeni obrazlaže radniku, u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada

#### **Član 7. (Radni ciljevi)**

(1) Radniku se utvrđuju radni ciljevi za period ocjenjivanja.

(2) Radni ciljevi proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.

(3) Radne ciljeve radnika utvrđuje direktor.

#### **Član 8. (Rješenje o ocjenjivanju)**

(1) Ocjenu rada rješenjem utvrđuje direktor, a na osnovu elemenata iz obrasca za ocjenjivanje koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u lični dosije radnika, a drugi primjerak dostavlja se radniku.

(3) Ocjene „izuzetno uspješan“ i „ne zadovoljava“ moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.

#### **Član 9. (Ocjena „ne zadovoljava“)**

(1) Radnik, koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“, u cilju poboljšanja situacije konsultuje se sa direktorom o mjerama i aktivnostima kako bi unaprijedio svoj rad.

(2) Ukoliko uz dvije uzastopne konačne ocjene rada „ne zadovoljava“, direktor donosi rješenje u skladu sa Pravilnikom o radu plaćama i drugim ličnim primanjima radnika.

#### **Član 10. (Ocjena o periodu probnog radu)**

(1) Radnik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen.

(2) Konačna ocjena na probnom radu može biti „zadovoljavajuća“ i „nezadovoljavajuća“.

(3) Radnik koji u toku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja izriče se „nezadovoljavajuća“ ocjena i na taj način direktor donosi posebnu Odluku.

(4) Radnik koji u toku probnog rada dobije „zadovoljavajuću“ ocjenu, smatra se da je uspješno završio probni rad.

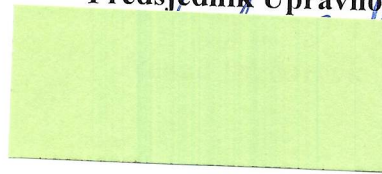
### III – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 11. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo.

Broj: 01/03-05-169/23  
Sarajevo, 08.06.2023.

Predsjednik Upravnog odbora



# OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADNIKA

PERIOD OCJENJIVANJA \_\_\_\_\_  
DATUM OCJENJIVANJA \_\_\_\_\_

## OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika	
Naziv radnog mjesta	
Ime i prezime direktora	

### 1. RADNI CIJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: \_\_\_\_\_

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
Cilj 5:	Rok za ispunjenje:

Komentar direktora	
Komentar radnika	

### 2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu:

Aspekt rada	Ocjena				Komentar direktora
1. Samostalnost u radu	1	2	3	4	
2. Efikasnost u radu	1	2	3	4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1	2	3	4	
4. Odnos prema drugima i vještina komunikacije	1	2	3	4	

5. Spremnost prilagodavanja promjenama	1	2	3	4	
6. Dodatni kriterij	1	2	3	4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)					

### 3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA (stepen ispunjenja radnih ciljeva)

Zaokruži odgovarajuću ocjenu

Cilj	Period	Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar direktora
Cilj 1				
Cilj 2				
Cilj 3				
Cilj 4				
Cilj 5				
Konačna ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)				

### 4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA

Ocjena sveukupnog radnog učinka (zbir prosječne ocjene iz tačke 2. i krajnje ocjene iz tačke 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena radnog učinka (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1,50)	
	Zadovoljava (od 1,50 do 2,49)	
	Uspješan (od 2,50 do 3,49)	
	Izuzetno uspješan (3,50 i više)	
Komentar direktora		
Komentar radnika		