



-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-34-204 / PC
Sarajevo, 14. 05. 2012. godine

Na osnovu člana 125. stav 2. a) Zakona o visokom obrazovanju, prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 22/10), člana 162. Pravila Univerziteta u Sarajevu, na prijedlog Senata, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 48. sjednici od 14. 05. 2012. godine, donio je

**PRAVILNIK
O UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

I Opće odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom regulira se organizacija, uvjeti, funkcije, ciljevi i sistemi upravljanja ljudskim resursima Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) i njegovih organizacionih jedinica.

Član 2.

Upravljanje ljudskim resursima kao poslovna funkcija objedinjuje poslove i zadatke u vezi sa zaposlenicima i drugim angažovanim osobljem, planiranjem, zapošljavanjem, izborom, obrazovanjem, pravima i obavezama i drugim aktivnostima osiguranja i razvoja zaposlenih, u cilju postizanja integracije svih zaposlenih Univerziteta, razvoja zainteresiranosti zaposlenih, fleksibilnosti i kvaliteta rada, što doprinosi podizanju kako individualne tako i ukupne uspješnosti Univerziteta.

Upravljanje ljudskim resursima jedan je od segmenata upravljanja kvalitetom na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.

Član 3.

Ljudski resursi Univerziteta objedinjuju ukupna znanja, vještine, sposobnosti i kreativne mogućnosti kojima raspolaže Univerzitet, odnosno organizaciona jedinica, a mogu se angažovati za ostvarivanje vizije i misije Univerziteta i organizacionih jedinica.

II Organizacija sistema upravljanja ljudskim resursima

Član 4.

Provođenje sistema upravljanja ljudskim resursima Univerziteta realizira se putem:

- Odbora za koordinaciju i praćenje implementacije softvera ljudskih resursa (HR) Univerziteta i
- odjeljenja/službi ljudskih resursa, drugih tijela ili koordinatora ljudskih resursa Univerziteta i organizacionih jedinica.

Član 5.

Nadležnosti Odbora za koordinaciju i praćenje implementacije softvera ljudskih resursa (HR) Univerziteta su:

- pripremanje normativnih akata, procedura, uputstava i drugih provedbenih akata HR-a na osnovu zakonskih i drugih podzakonskih akata iz oblasti ljudskih resursa,
- izrada planova, programa i mjera za unapređenje rada koordinatora, administratora i drugih zaposlenika koji obavljaju poslove HR-a,
- utvrđivanje prijedloga tema edukacije nenastavnog osoblja Univerziteta u Sarajevu i
- i druge poslove po nalogu tijela Univerziteta iz nadležnosti HR sistema.

Odbor donosi poslovnik o svom radu.

Odbor podnosi izvještaj o svom radu Upravnom odboru dva puta godišnje.

Član 6.

Odbor čine zaposlenici Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica.

Odbor broji 11 članova, koje na prijedlog rektora imenuje Upravni odbor Univerziteta.

Članovi Odbora su dužni potpisati izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

Član 7.

Tijela iz člana 4. alineja 2. vode brigu o ljudskim resursima: koordinaciji zaposlenika u razvoju karijere, obrazovanju, praćenju uspješnosti, koordinaciji programa, rješavanju prelaska na druga radna mjesta, pripremi zaposlenika za prestanak rada, organiziranju savjetovanja i seminara.

Tijela ljudskih resursa Univerziteta i organizacionih jedinica u svom radu koordinirano djeluju.

Menadžment Univerziteta i organizacionih jedinica saraduju na programima razvoja karijere i cjeloživotnog učenja zaposlenih, identificiranju problema, određivanju zadataka zaposlenim, pružanju pomoći zaposlenim i ocjenjivanju razvoja karijere.

Član 8.

U cilju realizacije poslovne funkcije upravljanja ljudskim resursima Univerziteta vodi se jedinstven elektronski informacioni sistem koji obuhvata jedinstvenu bazu podataka o zaposlenom i angažovanom osoblju, podatke o svim radno-pravnim i drugim statusnim pitanjima osoblja.

Informacioni sistem za podršku upravljanju ljudskim resursima iz stava 1. ovog člana implementira se na serverima Univerzitetskog tele-informatičkog centra (UTIC).

Univerzitetski tele-informatički centar je odgovoran za integritet, sigurnost i održavanje softvera i obavlja periodične edukacije administrativnog osoblja Univerziteta za korištenje softvera.

Član 9.

Jedinstvena baza podataka o zaposlenom i drugom angažovanom osoblju omogućava bolju informiranost menadžmenta Univerziteta i organizacionih jedinica o broju i strukturi

zaposlenih, a u cilju uspješnije organizacije i realizacije strateških ciljeva Univerziteta i organizacionih jedinica.

Član 10.

Organizacione jedinice su dužne da podatke o osoblju unose u jedinstvenu bazu podataka Univerziteta, kao što su: lični podaci, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka; vrsta radnog odnosa, radno iskustvo; školovanje; usavršavanje; lične vještine i kompetencije; izbori u naučno-nastavna, umjetničko-nastavna i naučnoistraživačka zvanja; objavljeni naučni i stručni radovi, knjige, projekti, patenti ili originalni metodi; javno predstavljeni oblici umjetničkog stvaralaštva; priznanja za uspješno djelovanje u odgovarajućoj oblasti nauke i umjetnosti; vještine i kompetencije.

Podaci iz stava 1. ovog člana unose se u informacioni sistem za podršku upravljanju ljudskim resursima www.hr.unsa.ba, koji je implementiran na nivou zaštićene akademske mreže Univerziteta u Sarajevu, odnosno Univerzitetskog tele-informatičkog centra.

Organizacione jedinice dostavljaju podatke iz stava 1. ovog člana putem svojih koordinatora i administratora ljudskih resursa, koji su obavezni čuvati tajnost i integritet podataka koji su im na raspolaganju.

U jedinstvenu bazu podataka sistema hr.unsa.ba unose se sve nastale promjene u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastanka promjene.

Član 11.

Uneseni podaci iz člana 10. ovog pravilnika ažuriraju se na *data* serveru, koji je dio *data* centra Univerzitetskog tele-informatičkog centra, a pristup podskupovima podataka relevantnim za svaku organizacionu jedinicu (fakultet/akademiju ili institut) imaju ovlašteni korisnici te organizacione jedinice (fakulteta/akademije ili instituta).

Ovlašteni predstavnici Rektorata (rektor, generalni sekretar, HR koordinator Univerziteta) kao i ovlašteni predstavnici Univerzitetskog tele-informatičkog centra (*database* administrator, tehnički koordinator sistema HR) imaju pristup podacima svih fakulteta/akademija ili instituta u strogo kontroliranom i zaštićenom sistemu implementiranom na nivou akademske mreže Univerziteta u Sarajevu.

Član 12.

Obrasce za unos podataka o osoblju utvrđuje Senat Univerziteta na prijedlog Odbora za koordinaciju i praćenje implementacije informacionog sistema za podršku upravljanju ljudskim resursima.

Obrasci za unos podataka zaposlenika i drugog angažovanog osoblja sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 13.

Koordinator i administrator ljudskih resursa organizacionih jedinica (fakulteta/akademije ili instituta) dostavljaju Univerzitetu kopije štampanih dokumenata: popunjen obrazac za unos podataka osoblja, priloge kojim se dokazuje da je objavljen naučni/stručni ili umjetnički rad, knjiga ili druga publikacija, priloge kojim se dokazuje učešće u naučnim/stručnim skupovima i druge priloge, a original pohranjuju u dosje.

Dokazi koji se prilažu za objavljeni naučni/stručni rad i publikaciju su:

- za naučni/stručni rad: fotokopiju prve stranice časopisa u kojem je rad publikovan i sadržaj (broj časopisa, godina izdanja, baze koje referiraju);

- za publikaciju (knjiga, udžbenik i sl.): kopija poledine naslovne strane – impresum.
Dokazi iz stava II ovog člana odnose se na naučni/stručni rad, odnosno na publikacije objavljene od posljednjeg izbora.

Član 14.

Koordinator ljudskih resursa Univerziteta će na osnovu uvida u bazu podataka upozoravati menadžment Univerziteta i organizacionih jedinica o isteku izbornog perioda akademskog osoblja, o isteku ugovora o radu zaposlenika i drugim relevantnim činjenicama.

Član 15.

Za realizaciju funkcije upravljanja ljudskim resursima Univerzitet, odnosno organizaciona jedinica, će u skladu sa finansijskim mogućnostima osigurati sljedeće preduvjete:

- adekvatan broj i strukturu zaposlenika za ostvarivanje ciljeva Univerziteta i organizacionih jedinica;
- stvarati uvjete za što bolje korištenje psihofizičkih i intelektualnih sposobnosti zaposlenika;
- stvarati uvjete za neprestano usavršavanje i razvoj zaposlenika.

Član 16.

Za ispunjavanje preduvjeta utvrđenih članom 15. ovog pravilnika Univerzitet, odnosno organizaciona jedinica, obavezan je donijeti pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Statutom Univerziteta i utvrđenim Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 17.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se:

- podorganizacione jedinice i njihova nadležnost;
- radna mjesta sa nazivom, brojem izvršilaca, opisom poslova, složenosti poslova, uvjetima za obavljanje poslova, načinom zaposlenja i drugim elementima;
- način rukovođenja podorganizacionim jedinicama;
- planiranje poslova;
- ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca podorganizacionih jedinica u obavljanju poslova;
- broj pripravnika i uvjeti za prijem pripravnika.

Član 18.

Nakon usvajanja pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova vrši se analiza popunjenosti radnih mjesta sa aspekta raspoloživih ljudskih resursa te procjena ličnosti i kompetencija zaposlenika za ta radna mjesta.

Član 19.

Glavne funkcije upravljanja ljudskim resursima u cilju stvaranja ukupnih potencijala Univerziteta i organizacionih jedinica su:

- planiranje,

- zapošljavanje,
- profesionalni razvoj,
- praćenje nastavno-naučnih i umjetničkih sposobnosti zaposlenika i
- poticanje uspješnosti na radu.

Član 20.

Planom kadrovskih potreba utvrđuje se broj potrebnih kadrova, struktura, način osiguravanja kadrova, način osposobljavanja, mogući problemi nastanka viška ili manjka, kao i troškovi koji tom prilikom nastaju.

Član 21.

Zapošljavanje se realizira u skladu sa planom kadrovskih potreba i potreba razvoja Univerziteta, odnosno organizacionih jedinica, a na osnovu sagledavanja potreba procesa rada, analize radnih mjesta, raspoloživih ljudskih resursa i finansijskih mogućnosti.

Član 22.

Za početak razvoja karijere zaposlenih, njihovu motivaciju i identifikaciju sa Univerzitetom, odnosno organizacionom jedinicom, uvođenje u posao je veoma važan postupak. Postupak uvođenja u posao može se provoditi putem instrukcija i usmjeravanja zaposlenika od neposrednog rukovodioca, putem seminara, kraćeg obrazovanja ili pripravničkog staža, što zavisi od vrste poslova za koje se vrši prijem.

Član 23.

Profesionalni razvoj ljudskih resursa realizira se putem razvoja karijere zaposlenih, što podrazumijeva stalnu brigu i praćenje zaposlenika od menadžmenta Univerziteta, odnosno organizacione jedinice, u profesionalnoj orijentaciji, osposobljavanju za tekuće poslove, obrazovanju u smislu profesionalnog i tehnološkog usavršavanja, snalaženja i napredovanja.

Član 24.

Poticanje uspješnosti zaposlenika na radu ostvaruje se putem ocjenjivanja uspješnosti, kreativne tehnike i motivacije za rad zaposlenih.

Član 25.

Ocjenjivanje uspješnosti zaposlenika je ključni element upravljanja učinkom koji podrazumijeva periodičnu evaluaciju zaposlenih u radu u odnosu na postavljene standarde Univerziteta, odnosno organizacione jedinice.

Za provođenje ocjenjivanja potrebno je osigurati stručne instrumente (upitnike), ocjenjivače, utvrditi prosječnu ocjenu za svakog zaposlenika i osigurati stručni nadzor menadžera ljudskih resursa.

Ocjenjivači zaposlenika su neposredni rukovodioci i korisnici usluga (nastavnici, saradnici i studenti).

Ocjenjivanje uspješnosti ima za cilj promociju i motivaciju uspješnih zaposlenika, a za nedovoljno uspješne zaposlenike upozorenje da otkriju svoje eventualne nedostatke i poboljšaju uspješnost u radu.

Rezultati evaluacije će poslužiti rukovodiocima da sagledaju probleme u organizaciji posla, određivanju permanentnog obrazovanja i usavršavanja, a istovremeno i da ukažu na potrebu premještanja, razvoja karijere, stimulansa, nagrađivanja ili eventualnog kažnjavanja zaposlenika.

Rezultati evaluacije sastavni su dio dosjea zaposlenika.

Član 26.

Svaki zaposlenik ima potrebu za motivacijom koja će ga poticati na djelovanje i veću spremnost da sudjeluje u postizanju ciljeva Univerziteta, odnosno organizacione jedinice. Oblici motivacije mogu biti plaća, stimulativni dio plaće, obrazovanje i stručno usavršavanje, napredovanje, dobri međuljudski odnosi, uvjeti rada, a utvrđuju se općim aktom Univerziteta.

Član 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Kemo Sokolija

