

ZAPISNIK

sa sedamnaeste redovne sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli održane u srijedu 28.12.2022. godine, sa početkom u 10,30 sati u Sali za sjednice Rektorata Univerziteta u Tuzli

Na sedamnaestoj redovnoj sjednici prisustvovali su predsjednik Upravnog odbora dr. sci. Semir Ahmetbegović, vanr. prof., te članovi: Suad Hasanović, Amela Dedić, Adela Mustafagić Šaldić, dr.sci. Kenan Mandžić, red.prof., dr.sci. Anita Petrović, vanr.prof., dr.sci. Franc Andrejaš, vanr.prof., i Emina Duranović, student.

Sjednici nije prisustvovao Omer Beširović, član, koji je izostanak opravdao.

Osim članova Upravnog odbora sjednici su prisustvovali: Rektorica Univerziteta, dr. sc. Nermina Hadžigrahić, red.prof., Generalni sekretar Jasmina Berbić dipl. pravnik, te u svojstvu izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda: Direktor za ekonomske poslove Husein Matović, dipl. ecc., Šef finansija Fikreta Jahić, dipl. ecc. te Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, Šejla Fazlić dipl. pravnik u svojstvu izvjestioca i u svojstvu zapisničara.

Predsjednik Upravnog odbora konstatovao je da postoje uslovi za rad i odlučivanje na sjednici u skladu sa Poslovníkom o radu Upravnog odbora, te je otvorio sedamnaestu redovnu sjednicu Upravnog odbora.

Dao je na usvajanje predloženi dnevni red. Na preporuku Šefa službe za pravne, kadrovske i opšte poslove Šejle Fazlić, dipl. pravnik, Predsjednik Upravnog odbora je predložio izmjenu naziva druge tačke dnevnog reda na način da se ista formuliše kao: Utvrđivanje Prijedloga Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta u Tuzli.

Nakon što je usvojio Prijedlog za izmjenu u predloženom dnevnom redu, Upravni odbor je za ovu sjednicu jednoglasno usvojio sljedeći

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika sa 15. i 16 redovne, te 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20. i 21. vanredne sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli
2. Utvrđivanje Prijedloga Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta u Tuzli
3. Utvrđivanje Prijedloga Odluke o izmjeni Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Univerziteta u Tuzli
4. Razmatranje Mišljenja Ministarstva obrazovanja i nauke broj: D-10/1-40-020434-22 od 12.12.2022. godine, o prijedlogu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu u Tuzli – Drugi prečišćeni tekst
5. Razmatranje Mišljenja Ministarstva obrazovanja i nauke broj: D-10/1-34-016750-1-22 od 16.12.2022. godine, o Prijedlogu Pravilnika o ocjenjivanju vannastavnog osoblja na Univerzitetu u Tuzli
6. Razmatranje prijedloga Rektorice Univerziteta za donošenje Odluke o dopuni Odluke o utvrđivanju maloprodajnih cijena obrazaca za upis studeneta i izdavanje podataka iz službene evidencije Univerziteta u Tuzli
7. Upoznavanje sa odredbama člana 20. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 16/22).

Rad na sjednici:

TAČKA 1.

Usvajanje Zapisnika sa 15. i 16 redovne, te 11,12,13,14,15,16,17,18,19,20. i 21. vanredne sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli

Uvodne napomene je dao predsjednik Upravnog odbora. Istakao je da je zbog objektivnih razloga Sekretar Upravnog odbora, koji je zapisnike sastavio, odsutan sa posla. Generalni sekretar Jasmina Berbić je istakla da u pojedinim zapisnicima sa vanrednih elektronskih sjednica ima određenih nelogičnosti zbog čega je Predsjednik predložio, a Upravni odbor jednoglasno na zapisnik prihvatio Zaključak da će se svi zapisnici razmotriti na vanrednoj sjednici Upravnog odbora koja će se zakazati početkom januara 2023. godine.

TAČKA 2.

Utvrđivanje Prijedloga Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta u Tuzli

Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, Šejla Fazlić dipl. pravnik, obavijestila je članove Upravnog odbora da je Ministarstvo obrazovanja i nauke TK dalo pozitivno mišljenje na prijedlog Pravilnika, te da je potrebno da Upravni odbor utvrdi prijedlog Pravilnika i isti uputi Arhivu Tuzlanskog kantona na davanje saglasnosti u smislu člana 12.stav 1. alineja 6. Zakona o arhivskoj djelatnosti.

Upravni odbor je prihvatio prijedlog, te većinom glasova od ukupnog broja članova, utvrdio prijedlog

PRAVILNIKA O IZMJENI I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ARHIVSKOM I KANCELARIJSKOM POSOVANJU UNIVERZITETA U TUZLI

Član 1.

U Pravilniku o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta u Tuzli broj: 04-6680-2.1/15 od 18.11.2015.godine, u članu 2. stav (1) tačka o) riječi "registraturski materijal" zamjenjuju se riječima: "registraturna građa."

Član 2.

U članu 50. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi:

"(4) Pri uništavanju bezvrijednog registraturskog materijala moraju se poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni interes ili interes građana."

Član 3.

U članu 51. iza stava (6) dodaje se novi stav (7) koji glasi:

"(7) Arhivska građa Univerziteta nastala u periodu od 1992.-1995. godine predaje se Arhivu u sređenom stanju, uz primjenu sumarno-analitičkih propisa arhivske građe za primopredaju."

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zaključeno je da će se Prijedlog Pravilnika uputiti Arhivu Tuzlanskog kantona radi davanja saglasnosti na isti.

TAČKA 3.

Utvrđivanje Prijedloga Odluke o izmjeni Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Univerziteta u Tuzli

Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, Šejla Fazlić dipl. pravnik, obavijestila je članove Upravnog odbora da je Ministarstvo obrazovanja i nauke TK dalo pozitivno mišljenje na prijedlog Odluke čime su utvrđene pretpostavke da se prijedlog uvrsti na današnju sjednicu i utvrdi kao akt koji će se uputiti Arhivu Tuzlanskog kantona na davanje saglasnosti u

smislu člana 12.stav 1. alineja 6. Zakona o arhivskoj djelatnosti. Upravni odbor je prihvatio obrazloženje izvjestioca i većinom glasova od ukupnog broja članova utvrdio prijedlog

**ODLUKE
O IZMJENI LISTE KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE
SA ROKOVIMA ČUVANJA**

I

U članu 1. Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Univerziteta u Tuzli broj: 04-6680-2.2/15 od 18.11.2015. godine, naziv i tačka 09 – SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE mijenja se i glasi:

"09- SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
355.	09	Godišnji obračun	trajno
356.	09	Izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
357.	09	Finansijski plan	trajno
358.	09	Izvještaj o izvršenoj reviziji i inspekcijskom nadzoru	trajno
359.	09	Kupoprodajni ugovori za sticanje nekretnina	trajno
360.	09	Platne liste	trajno
361.	09	Prijava mjesečnih podataka (šiht liste)	trajno
362.	09	Evidencija o kreditima zaposlenika	trajno
363.	09	Ugovori o radu	trajno
364.	09	Specifikacije uz isplatu plaća - obrazac 2001 (sa rekapitulacijama i isplatnim listama)	trajno
365.	09	Odluke i rješenja (izbori u isto ili više zvanje, plaćeno/neplaćeno odsustvo, stimulacije, prekovremeni rad, godišnji odmori)	trajno
366.	09	Doznake (izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti za rad)	trajno
367.	09	Obrazac OLP – obračunski list plaća	trajno
368.	09	M4 obrazac	trajno
369.	09	Matični karton PIO	trajno
370.	09	Porezne kartice PK – 1002	trajno
371.	09	Izvještaji o izvršenom popisu i popisne liste	trajno

372.	09	Glavna knjiga	10 godina
373.	09	Ulazne fakture	10 godina
374.	09	Izlazne fakture	10 godina
375.	09	Blagajna	10 godina
376.	09	Ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika i ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	10 godina
377.	09	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o privremenim i povremenim poslovima	10 godina
378.	09	Ostale vrste ugovora: zakup, međusobna saradnja, finansiranje i sl.	10 godina
379.	09	Trgovačka knjiga	10 godina
380.	09	Izdatnice, ulazi, izlazi robe	10 godina
381.	09	PDV prijave	10 godina
382.	09	Knjiga ulaznih faktura	10 godina
383.	09	Knjiga izlaznih faktura	10 godina
384.	09	Prijava poreza na imovinu i poreza na dobit	10 godina
385.	09	Kalkulacija cijena trgovačke robe	10 godina
386.	09	Obrazac 2003 – Specifikacija za isplatu po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	7 godina
387.	09	Obrazac AUG 1031 – Akontacija poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti	7 godina
388.	09	Obrazac ASD 1032 Akontacija po odbitku na prihode od drugih samostanih djelatnosti	7 godina
389.	09	Obrazac PDN 1033 za isplate po osnovu povremenog obavljanja samostalne djelatnosti nerezidenta	7 godina
390.	09	Budžetski zahtjevi	5 godina
391.	09	Dokument okvirnog budžeta DOB	5 godina
392.	09	Dnevni izvještaji o ostvarenim vlastitim prihodima	5 godina
393.	09	Registri plaćanja	7 godina

394.	09	Zahtjevi za preknjiženje	5 godina
395.	09	Zahtjevi za refundaciju bolovanja preko 42 dana i rješenja ZZO-a	5 godina
396.	09	IOS – Izvod otvorenih stavki	5 godina
397.	09	Periodični obračuni	5 godina
398.	09	Mjesečni statistički izvještaji RAD 1	5 godina
399.	09	Godišnji statistički izvještaji RAD 1 G	5 godina
400.	09	Zahtjevi za korištenje vlastitih sredstava	2 godine
401.	09	Operativni planovi budžeta	2 godine
402.	09	Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.	2 godine
403.	09	Tenderska dokumentacija za kapitalna ulaganja	trajno
404.	09	Ponuda odabranog ponuđača za kapitalna ulaganja	trajno
405.	09	Ugovor o nabavci za kapitalna ulaganja	trajno
406.	09	Zapisnik o primopredaji za kapitalna ulaganja	trajno
407.	09	Plan nabavki	10 godina
408.	09	Odluka o pokretanju postupka javne nabavke	7 godina
409.	09	Rješenje o imenovanju Komisije, Izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti	7 godina
410.	09	Ostala tenderska dokumentacija	7 godina
411.	09	Zahtjev za dostavljanje ponuda	7 godina
412.	09	Ponude ostalih odabranih ponuđača	7 godina
413.	09	Ostale blagovremeno dostavljene ponude	7 godina
414.	09	Zapisnik o otvranju ponuda	7 godina
415.	09	Zapisnik Komisije o ocjeni ponuda sa preporukom za dodjelu Ugovora/Okvirnog sporazuma	7 godina
416.	09	Odluka o dodjeli/poništenju/otkazivanju ugovora/okvirnog sporazuma, Odluka o nabavci putem direktnog sporazuma	7 godina
417.	09	Ostali ugovori o nabavci	7 godina

418.	09	Zapisnik o izvršenoj primopredaji	7 godina
419.	09	Polisa osiguranja studenata i polisa osiguranja zaposlenika	7 godina
420.	09	Žalbe ponuđača, mišljenja Komisije po žalbi, odluke po žalbi.	7 godina
421.	09	Odluke/Rješanja Ureda za razmatranje žalbi po uloženim žalbama	7 godina
422.	09	Analize, prijedlozi i stručna mišljenja iz djelokruga rada Odjela JN	5 godina
423.	09	Ponude neuspjelog postupka	2 godine
424.	09	Ostala dokumentacija i prepiske vezano za javne nabavke	2 godine

II

U tački 10/1-VIJEĆE GRUPACIJE, red.br. od 405. do 410. zamjenjuje se red.br. od 424. do 429.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zaključeno je da će se Prijedlog Pravilnika uputiti Arhivu Tuzlanskog kantona radi davanja saglasnosti na istu.

TAČKA 4.

Razmatranje Mišljenja Ministarstva obrazovanja i nauke broj: D-10/1-40-020434-22 od 12.12.2022. godine, o prijedlogu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu u Tuzli – Drugi prečišćeni tekst

Izvjestilaci po ovoj tački dnevnog reda su bili Direktor za ekonomske poslove Husein Matović, dipl. ecc.

i Šef finansija Fikreta Jahić. Istakli su da je prvobitni nacrt Pravilnika dostavljen Ministarstvu obrazovanja i nauke u septembru, te da je Ministarstvo predložilo određene izmjene.

Šef finansija je istakla da su izvršene korekcije u prijedlogu Pravilnika u skladu sa mišljenjem Ministarstva, tako da su u prijedlog uvrštene samo odredbe na koje Ministarstvo nije imalo primjedbi ni prijedloga za korekcije.

U toku diskusije je konstaovano da će se preostali dio koji se odnosi na koeficijente Voditelja centa, Urednika časopisa i Voditelja Odsjeka, u skladu sa Mišljenjem Ministarstva regulisati posebnim prijedlogom Pravilnika nakon izmjena Pravilnika o grupama poslova i zadataka, uslovima za njihovo obavljanje i

okvirnim koeficijentima za obračun plaća u javnim ustanovama visokog obrazovanja.

Nakon što je obavio raspravu, Upravni odbor je većinom glasova od ukupnog broja članova utvrdio prijedlog

P R A V I L N I K A

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM
PRIMANJIMA ZAPOSLENIKA NA UNIVERZITETU U TUZLI
-Drugi prečišćeni tekst**

Član 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu u Tuzli – Drugi prečišćeni tekst (broj: 04-2214-1-3/22 od 20.04.2022. godine), član 3. mijenja se i glasi:

"Član 3.

- (1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (2) Osnovna plaća zaposlenika utvrđuje se množenjem koeficijenta za obračun plaće sa osnovicom za obračun plaće.
- (3) Zaposleniku se osnovna plaća uvećava za svaku započetu godinu penzijskog staža za 0,5%, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.
- (4) Osnovica za obračun plaće i najniža plaća utvrđuju se sporazumom između Vlade Kantona i Sindikata."

Član 2.

U članu 4. stav (1) u tački 2. podtačka a) iza alineje 2. dodaju se nove alineje koje glase:

"- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za minimalno sedmično opterećenje od 5,5 sati 7,09
- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za maksimalno sedmično opterećenje od 8,5 sati.....
8,45"

U tački 2. podtačka b) iza alineje 2. dodaju se nove alineje koje glase:

"- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za minimalno sedmično opterećenje od 5,5 sati 6,53
- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za maksimalno sedmično opterećenje od 8,5 sati..... 7,80"

U tački 2. podtačka c) iza alineje 2. dodaju se nove alineje koje glase:

"- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za minimalno sedmično opterećenje od 5,5 sati 5,99
- voditelj studijskog odsjeka/
urednik časopisa za maksimalno sedmično opterećenje od 8,5 sati 7,10".

–

Član 3.

U članu 6. stav (1) se mijenja i glasi:

"(1) Opis poslova nastavnika, saradnika i lektora u okviru 40 satne radne sedmice utvrđuje se kako slijedi:

<u>Red.br.</u>	OPIS POSLOVA
1	Predavanje i vježbe na prvom, integrisanom prvom i drugom, drugom i trećem ciklusu studija i mentorstvo na drugom ciklusu studija
2	Pripreme, nadzor vježbi, konsultacije, komisije i po minimalno jedno mentorstvo za izradu završnog rada prvog i integrisanog prvog i drugog ciklusa studija, ukoliko je na studijskom programu predviđen završni rad

3	NNV/UNV, Senat, odbori, komiteti, komisije za izbore, fondovi i radna tijela fakulteta/Akademije i Univerziteta
4	Naučno-istraživački/umjetnički rad s ciljem ostvarenja uslova za napredovanje (projekti, komisije za završne radove drugog ciklusa, istraživanja s ciljem publicikovanja stručnih i naučnih radova, knjiga i udžbenika, organizacija i učešće na naučnim i stručnim domaćim i međunarodnim skupovima, itd).
	UKUPNO: 40 radnih sati

U istom članu stav (2) iza riječi: "mentorstava" dodaju se riječi: "za izradu završnog rada na prvom i integrisanom prvom i drugom ciklusu studija,".

Član 4.

U članu 13. stav (1) iza tačke d) dodaje se nova tačka e) koja glasi:

"e) otpremnina za tehnološki višak- u iznosu utvrđenom kolektivnim ugovorom;"

U istom članu stav (4) iza tačke e) dodaje se nova tačka f) koja glasi:

"f) druge bolesti utvrđene Naredbom o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na temelju kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti ("Službene novine Federacije BiH", br.30/05),"

U istom članu stav (6) riječi:"bračni drug" zamjenjuju se riječima: "bračni/vanbračni partner".

Član 5.

U članu 14. tačka a) iza riječi "najjeftiniji prijevoz", dodaju se riječi: "pod uslovom da se istim osigurava redovan i nesmetan dolazak radnika na posao i odlazak sa posla u odnosu na raspored i vrijeme obavljanja rada."

U istom članu tačka c) riječi: "koju utvrđuje Vlada Kantona na prijedlog Ministarstva finansija za sve budžetske korisnike, u skladu sa sredstvima planiranim budžetom" zamjenjuju se riječima: "koja se utvrđuje sporazumom između Vlade Kantona i Sindikata do 31.12. u tekućoj godini za narednu godinu."

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, s tim da se odredbe člana 2. i 3. ovog Pravilnika primjenjuje od akademske 2022/23. godine.

TAČKA 5.

Razmatranje Mišljenja Ministarstva obrazovanja i nauke broj: D-10/1-34-016750-1-22 od 16.12.2022. godine, o Prijedlogu Pravilnika o ocjenjivanju vannastavnog osoblja na Univerzitetu u Tuzli

Izvjestilac po ovoj tački dnevnog reda je bila Šef Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, Šejla Fazlić, dipl. pravnik. Informisala je da je u skladu sa Mišljenjem Ministarstva izvršeno usklađivanje obrazaca kao priloga sa odredbama Pravilnika.

U toku sjednice Predsjednik je ostvario telefonsku konsultaciju sa Ministarstvom obrazovanja i nauke, te obavijestio da je istaknuto mišljenje da tako usklađene obrasce i Pravilnik nije potrebno ponovo dostavljati Ministarstvu na davanje mišljenja. Nakon obavljene diskusije, Upravni odbor je većinom glasova od ukupnog broja članova donio

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju rada vannastavnog osoblja na Univerzitetu u Tuzli

I UVODNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se predmet i svrha ocjenjivanja, kriteriji i postupak ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja, vremenski period ocjenjivanja, na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), te sadržaj obrazaca za ocjenjivanje rada.

Član 2.

(Vannastavno osoblje)

Vannastavnim osobljem u smislu ovog Pravilnika smatraju se svi radnici Univerziteta koji obavljaju administrativno-stručne i tehničke poslove u svim organizacionim i podorganizacionim jedinicama Univerziteta, uključujući i rukovodeće radnike iz reda vannastavnog osoblja (u daljem tekstu: radnik).

Član 3.

(Svrha ocjenjivanja)

Ocjenjivanje rada radnika vrši se u cilju kvalitetnog, profesionalnog i blagovremenog obavljanja poslova i radnih zadataka utvrđenih opisom radnog mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i planovima rada Univerziteta, kao i podsticanja radnika da svojom stručnošću, odnosno kompetencijama, ljudskim odlikama postizu izuzetne rezultate u radu, da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, te da svojim zalaganjem i ostvarenim rezultatima rada daju doprinos unapređenju razvoja cjelokupnog rada Univerziteta.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 4.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

- (1) Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada radnika Univerziteta, utvrđuju se slijedeći kriteriji:
 - a) ispunjenje radnih zadataka, kvalitet i blagovremenost postignutih rezultata u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljeva koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni,
 - b) primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka (u daljem tekstu: ponašajne kompetencije).
- (2) Ponašajne kompetencije iz stava (1) tačka b) ovog člana predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana na Univerzitetu.

Član 5.

(Radni ciljevi)

- (1) Radni ciljevi proizilaze iz opisa poslova radnog mjesta. Radni ciljevi radnika moraju biti realno postavljeni, ostvarljivi, sa postavljenim rokovima i po mogućnosti mjerljivim indikatorima.
- (2) Radne ciljeve definiše neposredno nadređeni radnik/rukovodilac.
- (3) Minimalan broj utvrđenih radnih ciljeva iz stava (1) ovog člana je tri, a maksimalan šest, zavisno od složenosti poslova koje obavlja radnik.

Član 6.

(Ponašajne kompetencije)

- (1) Ponašajne kompetencije za rukovodioce i šefove službi/odjeljenja:
 - a) **organizacija i koordinacija obavljanja poslova:** rukovođenje radnicima, delegiranje i povjeravanje zadataka, sposobnost planiranja i organiziranja,

koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka radnika, vještina postavljanja ciljeva;

- b) **donošenje odluka za koje je ovlašten:** analitičko razmišljanje, donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima;
- c) **motiviranje radnika:** redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija radnicima, ohrabrivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;
- d) **rješavanje konfliktata:** prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća, poštivanje različitosti, rješavanje osjetljivih nesuglasica među radnicima;
- e) **upravljanje inovacijama:** sposobnost proaktivnog djelovanja, prihvatanje promjena, podsticanje novih ideja i inovacija;
- f) **učesće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva Univerziteta:** sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke, sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima, prati planove postizanja strateških ciljeva.

(2) Ponašajne kompetencije za ostale radnike:

- a) **samostalnost i kreativnost u vršenju poslova:** davanje korisnih prijedloga, motivacija za rad, sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadanom roku, sposobnost rješavanja problema, poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja;
- b) **kvalitet ostvarene saradnje sa korisnicima usluga/strankama i saradnicima na poslu:** komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja radnika, sposobnost rada u timu, nepristrasno ophođenje prema strankama, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama;
- c) **kvalitet organizacije rada u vršenju poslova:** sposobnost ekonomičnog i efikasnog organizovanja rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritarnim aktivnostima Univerziteta;
- d) **interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju:** sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta, posvećenost profesionalnom usavršavanju, digitalna pismenost, prihvatanje promjena.

III POSTUPAK OCJENJIVANJA

Član 7.

(Faze ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada radnika podrazumjeva četiri obavezne faze:

- a) utvrđivanje radnih ciljeva radnika,
- b) kontinuirano praćenje i evidentiranje rezultata rada radnika od strane neposredno nadređenog i pružanje stručne pomoći (uputa, vođenje razgovora) u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada,
- c) razgovor o ocjeni rada, kojom prilikom neposredno nadređeni iznosi prijedlog ocjene rada zaposlenog uz odgovarajuće obrazloženje i
- d) popunjavanje i potpisivanje obrasca za ocjenjivanje rada radnika.

Član 8.

(Osobe ovlaštene za ocjenjivanje radnika)

- (1) Rad radnika Univerziteta ocjenjuje neposredno nadređeni na obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Rad direktora Studentskog centra, direktora za ekonomske poslove, generalnog sekretara, rukovodioca Univerzitetske biblioteke, internog revizora i drugih rukovodećih radnika iz reda vannastavnog osoblja ocjenjuje Rektor.
- (3) Neposredno nadređeni koji vrši ocjenu rada radnika dužan je voditi računa o davanju pravičnih i poštenih ocjena rada.

Član 9.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Neposredno nadređeni na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje radnik treba da izvrši.
- (2) Radniku koji obavlja poslove drugog radnog mjesta Rektor ili drugo ovlašteno lice (prorektor, dekan, direktor, generalni sekretar) utvrđuje radne ciljeve u konsultaciji sa neposredno nadređenim radnikom.
- (3) U slučaju raspoređivanja radnika na drugo radno mjesto, radniku se utvrđuju novi radni ciljevi počev od dana raspoređivanja na to radno mjesto.

Član 10.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmjeniti ako se ukaže potreba za tim ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao i radni ciljevi, a obrazac sa izmjenama radnih ciljeva se prilaže obrascu sa prvobitno utvrđenim radnim ciljevima.

Član 11.

(Dužnosti neposredno nadređenog u periodu ocjenjivanja)

U periodu ocjenjivanja neposredno nadređeni je dužan:

- a) kontinuirano nadgledati rad radnika i pratiti uspješnost u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i iskustvo radnika,
- b) dokumentovati rad radnika u periodu ocjenjivanja, evidentirajući bitne činjenice o načinu i rezultatima rada radnika.

Član 12.

(Pravo na uvećanje plaće po osnovu ocjene rada)

- (1) Radnik koji je ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ stiče pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (2) Radnik koji je ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ stiče pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.
- (3) Ako radnik Univerziteta, koji je ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće u skladu sa stavom (1) ovog člana, bude u skladu sa ovim Pravilnikom u slijedećem ciklusu ocjenjivanja u trajanju od jedne kalendarske godine ocjenjen ocjenom manjom od „uspješan“, neće ostvariti pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (4) Ako radnik Univerziteta, koji je ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće u skladu sa stavom (2) ovog člana, bude u skladu sa ovim Pravilnikom u slijedećem ciklusu ocjenjivanja u trajanju od jedne kalendarske godine ocjenjen ocjenom manjom od „izuzetno uspješan“, neće ostvariti pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.

Član 13.

(Vremenski period ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja)

- (1) Redovno ocjenjivanje rada radnika na Univerzitetu vrši se jednom godišnje i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra.
- (2) Rad radnika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.
- (3) Rad radnika koji je na Univerzitetu radio manje od šest mjeseci u toku kalendarske godine, ne ocjenjuje se za tu kalendarsku godinu u smislu stava (1) ovog člana.

Član 14.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuje rad radnika su: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“ „uspješan“ i naročito uspješan“.
- (2) Ocjena „ne zadovoljava“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak, koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na nivou minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjena „zadovoljava“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena „uspješan“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena „naročito uspješan“ daje se za rad radniku čiji ukupan radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

Član 15.

(Način utvrđivanja ocjene rada)

- (1) Ocjena rada utvrđuje se kao:
 - a) Ocjena po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,
 - b) Ocjena u odnosu na ponašajne kompetencije u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika.
- (2) Ocjena iz stava (1) tačka a) ovog člana, po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva, numeričkog je tipa i određuje se tako što se ispunjenje svakog radnog cilja ocjenjuje brojevanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za period ocjenjivanja.
- (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) ovog člana, izračunava se tako što se rad radnika ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakoj kompetenciji iz člana 6. ovog Pravilnika, za radnike pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim kompetencijama zajedno.
- (4) Konačna ocjena se dobije kada se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačka b) podijeli sa brojem 2. Konačna ocjena se izražava deskriptivno i numerički, u skladu sa slijedećom skalom:
 - a) „Ne zadovoljava“ (ispod 1,5),
 - b) „Zadovoljava“ (1,5 – 2,49),
 - c) „Uspješan“ (2,5 – 3,49) i
 - d) „Naročito uspješan“ (3,5 i više).

Član 16.

(Privremena ocjena rada)

- (1) Privremena ocjena rada radnika utvrđuje se u slučaju promjene neposredno nadređenog i premještaja radnika na drugo radno mjesto.
- (2) U slučaju promjene neposredno nadređenog, prethodni neposredno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada radnika kojima je bio rukovodilac, na način propisan kao i za redovno ocjenjivanje rada.
- (3) U slučaju premještaja radnika na drugo radno mjesto, prethodni neposredno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada radnika i obrazac sa ocjenom rada dostavi novom neposredno nadređenom u roku od 15 dana od dana premještanja radnika.
- (4) Prilikom utvrđivanja konačne ocjene rada novi neposredno nadređeni uzima u obzir privremenu ocjenu rada.

Član 17.

(Spriječenost neposredno nadređenog da izvrši ocjenjivanje)

U slučaju da je neposredno nadređeni spriječen da izvrši ocjenjivanje, ocjenjivanje rada vrši slijedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.

Član 18.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Nakon isteka perioda za ocjenjivanje, neposredno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje rada radnika.
- (2) Neposredno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje rada unosi prijedlog ocjene za svaki utvrđeni radni cilj i za sve ponašajne kompetencije iz člana 6. ovog Pravilnika.
- (3) Učesnici u postupku ocjenjivanja mogu dati komentare u vezi predložene ocjene rada, koji se mogu odnositi na objektivne okolnosti koje su otežavale rad radniku u periodu ocjenjivanja, neslaganje sa predloženom ocjenom ili druge elemente koji su značajni za određivanje ocjene rada. Komentari uneseni u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja datih ocjena.
- (4) Neposredno nadređeni dužan je posebno obrazložiti negativnu ocjenu rada radnika.
- (5) Ocjenjivanje rada radnika/rukovodilaca vrši se na propisanim obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19.

(Razgovor o ocjeni rada)

- (1) Ocjenjivanje rada radnika vrši se nakon obavljenog razgovora sa radnikom.
- (2) Razgovor sa radnikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između radnika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prilikom radnik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu radnika i prijedlog ocjene.
- (3) U toku razgovora sa radnikom neposredno nadređeni, na osnovu argumenata koje je radnik izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene rada.
- (4) Radniku koji je, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, spriječen da prisustvuje ocjenjivanju, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u roku od sedam dana od dana povratka radnika na posao.

Član 20.

(Potpisivanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora i eventualno unesenih komentara, radnik potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (2) Ukoliko radnik, iz bilo kojeg razloga, ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni, u rubriku ostavljenu za komentare, evidentira tu činjenicu, a procedura ocjenjivanja se nastavlja.
- (3) Nakon okončanja radnji iz stava (1) i (2) ovog člana neposredno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (4) Potpisan obrazac za ocjenjivanje rada radnika neposredno nadređeni dužan je uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je saglasan sa predloženom ocjenom. Nakon toga, obrazac se dostavlja na saglasnost i potpisivanje Rektor, koji svojim potpisom daje konačnu saglasnost na ocjenu.

Član 21.

(Neslaganje sa prijedlogom ocjene)

- (1) U slučaju neslaganja radnika sa predloženom ocjenom rada, pretpostavljeni neposrednog rukovodioca može izmjeniti prijedlog ocjene koju je dao neposredno nadređeni, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (2) Ukoliko postoji neslaganje između neposredno nadređenog i njegovog pretpostavljenog u vezi ocjene rada radnika, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.
- (3) Ukoliko se neslaganje ne otkloni neposrednim dogovorom, konačnu ocjenu rada utvrđuje Rektor.

Član 22.

(Uručenje ocjene)

Original obrasca za ocjenjivanje odlaže se u personalni dosije radnika, a kopija obrasca se uručuje radniku putem neposrednog rukovodioca.

Član 23.

(Pravo prigovora)

- (1) Radnik ima pravo prigovora na konačnu ocjenu rada u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za oblast visokog obrazovanja.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem Upravnom odboru Univerziteta u roku od osam dana od dana dostavljanja konačne ocjene rada radniku.
- (3) U vezi odluke po prigovoru radnik ostvaruje zaštitu svojih prava u skladu sa zakonom.

Član 24.

(Obaveze učesnika u postupku ocjenjivanja)

- (1) Neposredno nadređeni su odgovorni za blagovremeno i uredno utvrđivanje radnih ciljeva radnika, ujednačenost provođenja postupka ocjenjivanja, te blagovremeno i ispravno popunjavanje obrazaca iz priloga ovog Pravilnika.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica (dekani i Direktor Studentskog centra), pododrganizacionih jedinica (prorektori, Generalni sekretar, Direktor za ekonomske poslove i voditelji centara), Direktor za ekonomske poslove za Službu za ekonomske poslove, a Rektor za Generalnog sekretara, direktore i Internog revizora dužni su, odmah po okončanju postupka ocjenjivanja rada radnika, obrasce za ocjenjivanje sa konačnom

ocjenom rada, dostaviti Službi za pravne, kadrovske i opće poslove radi preduzimanja radnji iz člana 22. ovog Pravilnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Ocjena zatečenih radnika)

(1) Radnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na Univerzitetu, koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ima najmanje 10 godina radnog staža na Univerzitetu, bit će ocjenjen po isteku perioda od šest mjeseci od dana početka primjene ovog Pravilnika.

(2) Ukoliko radnik iz stava (1) ovog člana bude ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.

(3) Ukoliko radnik iz stava (1) ovog člana bude ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.

(4) Radnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na Univerzitetu, koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ima najmanje 20 godina radnog staža na Univerzitetu, bit će ocjenjen po isteku perioda od tri mjeseca od dana početka primjene ovog Pravilnika.

(5) Ukoliko radnik iz stava (4) ovog člana bude ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.

(6) Ukoliko radnik iz stava (4) ovog člana bude ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.

(5) Rektor će posebnim rješenjem utvrditi da radnik ispunjava uslove za primjenu odredbe stava (1) odnosno stava (4) ovog člana, te istom utvrditi radne ciljeve za period ocjenjivanja.

(6) Nakon ocjene radnika u skladu sa stavom (1) odnosno stavom (4) ovog člana radnik prolazi novi postupak ocjenjivanja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PRILOG 1

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA

PERIOD ZA KOJI SE UTVRĐUJU RADNI CILJEVI: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	UTVRĐENI RADNI CILJEVI
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Datum: _____

Potpis radnika:
Potpis neposredno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:

PRILOG 2

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA RUKOVODIOCA/ŠEFA SLUŽBE, ODJELIENJA

VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/VANREDNO (zaokružiti)

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

	KOMPETENCIJE	OCJENA
1	Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	1 2 3 4
2	Donošenje odluka za koje je ovlašten	1 2 3 4
3	Motiviranje radnika	1 2 3 4
4	Rješavanje konflikta	1 2 3 4
5	Upravljanje inovacijama	1 2 3 4
6	Učešće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva Univerziteta	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

NAPOMENA: Kompetencije od broja 1-6 ocjenjuju se za rukovodioce, kompetencije od broja 1-5 primjenjuju se za šefove službe/ureda

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podjeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,5), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,5 do 3,49) i naročito uspješan (3,5 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

--

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis radnika:	Datum:
Potpis neposredno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:	Datum:
Potpis rektora:	Datum:

PRILOG 3**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA RADNIKA**

VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/VANREDNO (zaokružiti)

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

	KOMPETENCIJE	OCJENA
1	Samostalnost i kreativnost u vršenju poslova	1 2 3 4
2	Kvalitet ostvarene saradnje sa korisnicima usluga/strankama i saradnicima na poslu	1 2 3 4
3	Kvalitet organizacije rada u vršenju poslova	1 2 3 4
4	Interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podjeljen sa dva)		

NAPOMENA: Destriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,5), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,5 do 3,49) i naročito uspješan (3,5 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

--

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis radnika:	Datum:
Potpis neposredno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:	Datum:
Potpis rektora:	Datum:

TAČKA 6

Razmatranje prijedloga Rektorice Univerziteta za donošenje Odluke o dopuni Odluke o utvrđivanju maloprodajnih cijena obrazaca za upis studeneta i izdavanje podataka iz službene evidencije Univerziteta u Tuzli

Rektorica Univerziteta prof. dr. sc. Nermina Hadžigrahić je obrazložila svoj Prijedlog odluke i priloge koje je dostavila uz isti, Izvještaj Ureda za nastavu i studentska pitanja i Mišljenje direktora za ekonomske poslove.

Predsjednik Upravnog odbora je u diskusiji istakao da smatra kako studenti ne bi trebali biti izloženi troškovima za izdavanja nastavka indeksa, te da se ovo pitanje može riješiti izradom odgovarajućeg žiga koji bi se unosio u dio indeksa gdje se upisuju podaci o seminarima i sl. Žig bi odgovarao sadržajno ostatku indeksa uz preciziranje kada se isti može koristiti, na kojim fakultetima i studijskim odsjecima i koliko puta.

Generalni sekretar Jasmina Berbić, dipl. pravnik je istakla svoje mišljenje da bi stavljanjem pečata u bilješke predstavljalo narušavanje izgleda indeksa kao javne isprave, te da je bolje da student uzme nastavak indeksa bez potrebe za plaćanjem.

Nakon diskusije, na prijedlog Predsjednika Upravni odbor je većinom glasova od ukupnog broja članova donio

ZAKLJUČAK

Zadužuje se Direktor za ekonomske poslove Univerziteta da shodno navodima u svom Mišljenju u ovom predmetu od 10.10.2022. godine, dostavljenom Rektorici Univerziteta, pripremi Prijedlog odluke kojim predlaže izdavanje nastavka indeksa bez naknade uz precizno navođenje broja studenata po studijskim programima koji mogu ostvariti ovo pravo.

TAČKA 7

Upoznavanje sa odredbama člana 20. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 16/22).

Predsjednik Upravnog odbora je obrazložio razloge za stavljanje ovog pitanja na dnevni red i potrebu da se Upravni odbor upozna sa ovom odredbom Zakona.

Generalni sekretar je obrazložila navode odredbe člana 20. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o visokom obrazovanju kojim je izmijenjen član 106. Zakona. Osvrnula se na rješenja u drugim kantonima vezano za ovo pitanje. Smatra da je potrebno vidjeti sa Službom za ekonomske poslove da li je i na koji način moguća realizacija ovog rješenja. U toku rasprave Šef finansija Fikreta Jahić, dipl. ecc je upoznala članove Upravnog odbora da postoji u primjeni Odluka o utvrđivanju osnovica, stopa i načinu obračunavanja i isplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 14/22), kojom je regulisano da je obveznik doprinosa za studenata, ako nisu osigurani po drugom osnovu – organ uprave Kantona nadležan za obrazovanje.

Kako je to u suprotnosti sa predmetnom odredbom Zakona o visokom obrazovanju, zaključeno je da Predsjednik Upravnog odbora ostvari konsulteciju sa Ministarstvom obrazovanja i nauke u vezi sa tim činjenicama.

Sjednica je zaključena u 12 sati i 8 minuta.

ZAPISNIK SAČINILA

Šejla Fazlić, dipl.pravnik

UNIVERZITET U TUZLI

Broj: 04-7209-1/22

Tuzla, 28.12.2022.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

dr. sc. Semir Ahmetbegović, vanr.prof.