

Бр.-Нр. 02-524/6
24.09 2025 год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

Врз основа на член 77-к од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18 - Одлука на Уставниот суд на РМ, У.бр.196/2007 од 16.1.2008 год., објавена во „Сл. на РМ“ бр. 15/2008) и во согласност со членовите 12, 20 и 30 од Статутот на НУ НУБ "Св.Климент Охридски"- Скопје (01-471/1 од 24.06.2015) и Одлуки за изменување и дополнување на Статутот на НУ НУБ "Св.Климент Охридски"- Скопје(02-75/2 од 30.01.2018, 02-624/2 од 12.09.2018 и 02-144/3 од 13.03.2019 година) , Управниот Одбор на НУ НУБ „Св.Климент Охридски“- Скопје донесе

Правилник

за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги, висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работното место на пониско ниво во НУ НУБ „Св.Климент Охридски“ -Скопје

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги, висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работното место на пониско ниво во НУ НУБ „Св.Климент Охридски“ -Скопје

Член 2

Оценувањето на работата на давателот на услугата се врши со цел да се добие реална слика за стручноста, квалитетот, ефикасноста и ефективностa во извршувањето на службените задачи, односно остварување на поставените работни цели.

Член 3

Непосредно претпоставениот вработен во Библиотеката со статус давател на јавна услуга е должен континуирано да го следи ефектот на непосредно понискиот давател на јавна услуга во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

Член 4

(1) Вработените во Библиотеката со статус даватели на јавни услуги задолжително се оценуваат еднаш годишно и тоа најдоцна до 1 декември за тековната година.

(2) Оценувањето од ставот 1 на овој член го врши непосредно претпоставениот давател на услуги во Библиотеката или раководното лице во институцијата (во натамошниот текст: оценувач).

Член 5

(1) Податоците добиени при оценувањето се внесуваат во Образецот за оценување на давател на јавна услуги, кој е даден во прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот за оценување на давател на јавни услуги содржи: штембил на органот во кој е вработен давателот на јавни услуги со архивски број и датум, основни податоци за оценуваниот и оценувачот (име и презиме, назив на работно место, звање, шифра на работно место и период за кој се врши оценувањето), краток опис на работните цели кои требало да ги постигне, работни задачи и други податоци за периодот за кој се оценува (обука која ја посетувал, награди кои ги добивал, дисциплински мерки кои му биле изречени), оцена за компетенции, оцена за извршување на работните задачи, конечна оценка (нумеричка), коментари (на оценувачот), предлог мерки за подобрување и потпис на оценувачот и оценуваниот.

Член 6

Оценувачот го оценува давателот на услуги од категориите Г, Д и Ѓ врз основа на следните компетенции:

- квалитет, ефективност и ефикасност на работењето
- почитување на роковите, работна етика и дисциплина
- нивото на исполнување на работните цели и задачи
- ниво на вклученост и посветеност на работата
- придонес во реализација на годишната програма на Библиотеката и други тековни активности
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување
- однесување на давателот на јавни услуги
- самоиницијативност и иновативност во работењето
- професионално однесување и комуникација со колеги

Член 7

(1) Вработениот од редот на даватели на јавни услуги од областа на културата е должен најдоцна до 15 ноември тековната година да достави предлог индивидуален план за стручно усовршување и континуиран професионален развој до непосредно претпоставениот раководител за наредната година.

(2) Непосредниот раководител најдоцна до 15 декември тековната година е должен да се произнесе во однос на предлог планот за стручно усовршување и истиот да го достави до директорот на Библиотеката.

Непосредно претпоставениот раководител има право да го отфрли, измени или дополни индивидуалниот предлог план за стручно усовршување и континуиран професионален развој на вработениот и да предлага обуки и менторство.

(3) Директорот на Библиотеката е должен најдоцна до 31 декември тековната година да се произнесе во однос на индивидуалните годишни планови за стручно усовршување и континуиран професионален развој на вработените за наредната година.

(4) Вработениот од редот на даватели на јавни услуги од областа на културата е должен најдоцна до 15 ноември тековната година да достави извештај за реализација на годишниот индивидуален план за стручно усовршување и континуиран професионален развој до непосредно претпоставениот раководител за тековната година

Член 8

(1) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оцена "5" кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за работното место на кое е распореден во сите области на своето работење и дава значителен придонес во области кои се надвор од неговата директна

одговорност.

(2)Оценувачот го оценува давателот на услуги со оценка "4" кога ги исполнува максимално поставените работни цели и задачи за работното место на кое е распореден.

(3)Оценувачот го оценува давателот на услуги со оценка "3" кога делумно ги исполнува поставените работни цели и задачи за работното место на кое е распореден.

(4)Оценувачот го оценува давателот на услуги со оценка "2" кога минимално ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на кое е распореден.

(5)Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка "1" кога не ги исполнува поставените работни цели и задачи за работното место на кое е распореден.

Член 9

Оценувањето се врши на објективен и непристрасен начин, без влијание и притисок од непосредно претпоставените раководни даватели на јавни услуги врз оценувачот.

Член 10

(1)Оценувачот во текот на периодот за оценување постојано ја следи работата на давателот на услуги и прибира податоци што се од суштествено значење за оценувањето.

(2)Следењето и прибирањето на податоците подразбира проверка и евидентирање на квалитетот и квантитетот во остварувањето на работните задачи.

(3)При следењето на работата оценувачот постојано го мотивира давателот на услуги и му дава инструкции и совети за подобрување на работењето, му укажува на конкретни детали во работата, на постапките што водат кон успешно работење и на недостатоците во неговото работење.

Член 11

(1) Оценувањето на оценувачот се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(2) Оценувањето на оценувачот за секој критериум се изразува со цела оценка од 1 до 5.

(3) Оценка на секој оценувач, претставува збир од оценките за компетенции, поделен со бројот на компетенции и истата се изразува во втора децимала

(4)Конечната оценка се заокружува на цел број на следниот начин

Оценка 1 (1,00 - 1,50)

Оценка 2 (1,51 - 2,50)

Оценка 3 (2,51 - 3,50)

Оценка 4 (3,51 - 4,50)

Оценка 5 (4,51 - 5,00)

Член 12

(1) Доколку вработениот биде оценет со оцена „1“ се изрекува мерка – намалување на плата во период од 6 месеци по 30%.

Доколку две години последователно вработениот биде оценет со оцена „1“ следува отказ и прекин на договорот за вработување.

(2) Доколку вработениот биде оценет со оцена „2“ се изрекува писмена опомена за дисциплинска неуредност.

Доколку две години последователно вработениот биде оценет со оцена „2“ следува намалување на плата во период од 3 месеци по 10%.

Доколку три и повеќе години последователно вработениот биде оценет со оцена „2“ се изрекува мерка – намалување на плата во период од 6 месеци по 30%.

(3) Доколку вработениот биде оценет со оцена „3“ се предлагаат мерки за подобрување.

Доколку две години последователно вработениот биде оценет со оцена „3“ се изрекува писмена опомена за дисциплинска неуредност.

Доколку три и повеќе години последователно вработениот биде оценет со оцена „3“ следува намалување на плата во период од 3 месеци по 10%.

(4) Доколку вработениот биде оценет со оцена „5“ се наградува со нематеријална награда, односно му се доделуваат 10 работни дена платено отсуство.

Доколку две и повеќе години последователно вработениот биде оценет со оцена „5“ се наградува со материјална награда, односно му се доделува еднократен паричен надомест во висина на актуелната просечна плата.

(5) Заради координација на претпоставените во врска со распределбата на оценката „5“ со која можат да бидат оценети најмногу 5% од оценуваните во институцијата во периодот од 01 до 10 декември во тековната година, од страна на програмскиот раководител се организира состанок.

(6) На состанокот од став (5) на овој член, покрај програмскиот раководител присуствуваат само оние претпоставени кои за вработените кои ги оценувале дале предлог-оценка „5“ и истите даваат образложение за таквата предлог-оценка.

(7) Врз основа на образложенијата на претпоставените, конечната распределба на оценките „5“ се врши во договор меѓу присутните на состанокот.

(8) Ако не може да се постигне договор од став (7) на овој член, од страна на програмскиот раководител, се организира гласање и бодување, врз основа на кое бодување се врши конечна распределба на оценките „5“.

(9) Гласањето од став (8) на овој член се врши анонимно, на начин што секој од претпоставените и програмскиот раководител, на сите оценети со предлог-оценка „5“, им распределува определен број на бодови, и тоа најмалку 1 бод, а најмногу толку бодови колку што се вработени оценети со предлог-оценка „5“, без повторување на бодовите, по што бодовите се собираат и се определува за кои вработени конечната оценка ќе биде „5“.

Член 13

(1) Поглавјата I, II, III од образецот за оценување ги пополнува оценуваниот.

(2)Поглавјето IV од образецот за оценување го пополнува оценувачот при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и личните квалитети на давателот на услуга за периодот за кој се оценува

(3)Поглавјето V од образецот за оценување го пополнува оценувачот.

(4)Оценувачот дадената оценка може да ја образложи и да даде свои коментари на дадената оценка во Поглавјето VI.

(5)Оценуваниот и оценувачот го потпишуваат образецот за оценување.

(6)Образецот за оценување се чува во работното досие на давателот на услуга кој добива копија од образецот.

(7)Против постапката за оценување незаоволниот давател на услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Управниот одбор на Библиотеката.

Член 14

(1)Давателот на услуги кој во текот на годината за која се врши оценувањето бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и др.) како и давателот на услуга кој за прв пат се вработил и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.

(2)Оценувањето на давателот на услуги кој во текот на годината за која се врши оценувањето е распореден односно преземен на друго работно место го врши новиот оценувач, врз основа на писмен изврштај од претходниот оценувач.

(3)Доколку оценувачот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место или му престане работниот однос, оценувањето на давателите на услуги со кои раководел го врши новиот врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

Член 15

(1)По завршеното оценување обрасците се доставуваат до одделението или лицето кое извршува работни задачи поврзани со управувањето со човечки ресурси кое подготвува извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до Директорот, Програмскиот и секторските раководители најдоцна до 31 јануари наредната година.

(2)Образецот за извештајот од ставот 1 на овој член содржи штембил на органот во кој се вработени давателите на услуги со архивски број и датум, податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети даватели на услуги, причините за неоценетост, други коментари, како и табеларен приказ на извршените оценувања на давателите на услуги (реден број, име и презиме, работно место, оценка) и потпис на раководното лице на Библиотеката.

(3)Образецот од став 2 на овој член е даден во прилог бр.2 и е составен дел на овој

правилник.

Член 16

Со овој Правилник престанува да важи Правилникот бр.02-618 од 23.11.2021 година.

Член 17

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето од Управниот одбор на НУ НУБ "Св.Климент Охридски" Скопје.

Претседател на УО
НУ НУБ "Св.Климент Охридски"- Скопје

Давид Весков

