



Бр. № 02-3025/6

17.11.2021 год. -viti

Скопје-Shkup

Врз основа на член 21 став (1) точка 13 од Статутот на Националната установа Национална опера и балет, а во врска со член 77-к став (5) од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/1998; 49/2003; 82/2005; 24/2007; 116/2010; 47/2011; 51/2011; 136/2012; 23/2013; 187/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016 и 11/2018), Управниот одбор на Националната установа Национална опера и балет, на 44-та Седница одржана на 17.11.2021 година, донесе

## ПРАВИЛНИК

за спроведување на постапка за оценувањето на давателите на јавни услуги во културата

### Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот и постапката за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во Националната установа Национална опера и балет од категорија А – уметници, Б - уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела, В - стручни сценски работници и Г - стручни соработници во дејности од областа на културата.

### Член 2

Оценувањето се врши со цел да се добие реална слика за стручноста, квалитетот, ефикасноста и ефективноста на вработените во извршувањето на работните задачи. Резултатите од оценувањето, односно оценката за ефектот, стручноста и компетентноста на кандидатите, се земаат во предвид и во постапките за распоредување/унапредување на вработените.

### Член 3

Непосредно претпоставениот вработен со статус на давател на јавна услуга во културата е должен континуирано да го следи ефектот на вработениот од непосредно пониско ниво, во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

### Член 4

- (1) Оценувањето на ефектот на давателите на јавна услуга во културата, со исклучок на категоријата А ниво А1, се врши 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 јавна услуга во културата, односно директорот, во случај кога нема непосредно претпоставен (во натамошниот текст: оценувач).

#### Член 5

- (1) Податоците добиени при оценувањето, се внесуваат во Образецот за оценување на давател на јавна услуга, кој е даден во прилог на овој правилник.
- (2) Образецот за оценување содржи: штембил со архивски број и датум, податоци за вработениот кој се оценува (име и презиме, работно место, датум од кога е на работното место за кое се оценува и период за кој се врши оценувањето), податоци за работните цели и задачи за периодот за кој се оценува (краток опис), други податоци за периодот за кој се оценува (обуки кои ги посетувал, награди кои ги добивал, дисциплински мерки кои му биле изречени, отсуства кои ги имал), дескриптивна оценка, потпис на оценувачот.

#### Член 6

Оценувачот го оценува вработениот од категориите А, Б, В и Г, врз основа на:

- квалитет, ефективност и ефикасност на работењето,
- почитување на роковите, работна етика и дисциплина,
- ниво на реализација на работните цели и задачи,
- ниво на вклученост и посветеност на работата,
- придонес во реализација на програмата за работа,
- стручно усовршување,
- однесување на работното место.

#### Член 7

- (1) Оценувачот го оценува вработениот со „А - особено се истакнува во исполнувањето на работните задачи“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работно место на кое е распореден.
- (2) Оценувачот го оценува вработениот со „Б – задоволува во исполнувањето на работните задачи“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.
- (3) Оценувачот го оценува вработениот со „В – не задоволува во исполнувањето на работните задачи“, кога не ги исполнува или незадоволително ги извршува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

#### Член 8

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

#### Член 9

- (1) Оценувачот постојано ја следи работата на вработениот кој го оценува, и прибира податоци од суштествено значење за оценувањето.
- (2) Следењето и прибирањето на податоци подразбира проверка и евидентирање на квалитетот и квантитетот во исполнувањето на работните цели и задачи.

- (3) При следењето на работата, оценувачот постојано го мотивира вработениот и му дава инструкции и совети за подобрување на работењето, му укажува на конкретни детали во работата што водат кон успешно работење, како и на недостатоците во неговото работење.
- (4) Доколку во текот на следење на работата, врз основа на конкретни показатели, оценувачот утврдил дека оценуваниот не ги исполнува поставените цели односно покажува незадоволителни резултати, не покажува потребна стручност, не покажува интерес за квалитетот во извршувањето на работните задачи, истиот ќе започне постапка за подобрување на ефектот.
- (5) Во постапката за подобрување на ефектот, на вработениот се предлагаат дополнителни обуки и се изрекува писмена опомена во која вработениот се предупредува на можноста да биде оценет со негативна оцена доколку и покрај укажувањата и предложените мерки, до истекот на периодот за кој се врши оценувањето не го подобри својот ефект.

#### Член 10

- (1) Образецот за оценување го пополнува оценувачот, со образложение на оценката, при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и заложите на вработениот, за периодот за кој се оценува.
- (2) Образецот за оценување се чува во работното досие на вработениот, кој добива копија од образецот.
- (3) Против постапката за оценување незадоволниот вработен има право во рок од осум дена до поднесе жалба до Управниот одбор на установата.

#### Член 11

- (1) Вработениот кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго-се наведува во образецот), како и за вработен кој за првпат се вработил и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценување, нема да биде оценуван.
- (2) Оценувањето на вработениот, кој во текот на годината за која се врши оценувањето е распореден, односно преземен на друго работно место, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.
- (3) Доколку оценувачот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или ќе му престане работниот однос, оценувањето на вработените со кои раководел, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

#### Член 12

- (1) По завршеното оценување обрасците се доставаат до организационата единица за човечки ресурси, која подготвува извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до директорот, најдоцна до 31 јануари наредната година.
- (2) Образецот за извештајот од став (1) на овој член содржи: штембил со архивски број и датум, податоци за бројот на оценети и неоценети, причините за неоценетост, други коментари, табеларен приказ на извршените оценувања и потпис на раководното лице на установата.
- (3) Образецот е во прилог на овој правилник.

### Член 13

Овој Правилник го донесува Управниот одбор на Националната опера и балет.

Измените и дополненијата на овој Правилник се вршат на начин и постапка пропишани за негово донесување.

По влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи правилникот со архивски број 02-971/8 од 07.03.2019 година.

### Член 14

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото објавување на огласната табла на установата.



Претседател на Управен одбор,  
Александар Трајковски

(Штембил на установата)

ОБРАЗЕЦ

ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ВРАБОТЕН – ДАВАТЕЛ НА ЈАВНА УСЛУГА ОД КАТЕГОРИЈА:

А - уметници

Б - уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела

В - стручни сценски работници

Г - стручни соработници во дејности од областа на културата

I. Податоци за учесниците во оценувањето

1. Име и презиме на оценуваниот \_\_\_\_\_
2. Работно место на оценуваниот \_\_\_\_\_, датум од кога е  
распореден на работното место \_\_\_\_\_
3. Име и презиме на оценувачот \_\_\_\_\_
4. Работно место на оценувачот \_\_\_\_\_

II. Работни цели и задачи за тековната година (краток опис)

---

---

---

---

III. Други податоци (обуки, награди, дисциплински мерки, отсуства од работа)

---

---

---

---

IV. Оценување<sup>1</sup>

Квалитет, ефективност и ефикасност на работењето	
Почитување на роковите, работна етика и дисциплина	
Ниво на реализација на работните цели и задачи	
Ниво на вклученост и посветеност на работата	
Придонес во реализација на програмата за работа	
Стручно усовршување	
Однесување на работно место	

Конечна оценка: \_\_\_\_\_

V. Предлог мерки за подобрување

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VI. Образложение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценувач,

Име и презиме, потпис

\_\_\_\_\_ (М.П)

- (1) <sup>1</sup> Оценувачот го оценува вработениот со „А - особено се истакнува во исполнувањето на работните задачи“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работно место на кое е распореден.
- (2) Оценувачот го оценува вработениот со „Б – задоволува во исполнувањето на работните задачи“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.
- (3) Оценувачот го оценува вработениот со „В – не задоволува во исполнувањето на работните задачи“, кога не ги исполнува или незадоволително ги извршува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

Согласно член 10 став (3) од Правилникот, против постапката за оценување незадоволниот вработен има право во рок од осум дена до поднесе жалба до Управниот одбор на установата.

(штембил на установата)

ИЗВЕШТАЈ  
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ОД КАТЕГОРИЈА

А - уметници

Б - уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела

В - стручни сценски работници

Г - стручни соработници во дејности од областа на културата

1. Број на вработени кои се оценети \_\_\_\_\_

2. Број на вработени кои не се оценети \_\_\_\_\_

3. Причини за неоценетост

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Забелешка \_\_\_\_\_

5. Табеларен приказ на извршените оценувања:

Р.бр.	Име и презиме	Работно место	Оценка <sup>2</sup>	Забелешка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

- 1) <sup>2</sup> „А - особено се истакнува во исполнувањето на работните задачи“  
2) „Б – задоволува во исполнувањето на работните задачи“  
3) „В – не задоволува во исполнувањето на работните задачи“