

Бр. 02-971/8  
07.03 2019 год.  
СКОПЈЕ

Врз основа на член 21 став (1) точка 13 од Статутот на Националната установа Македонска 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 Македонска опера и балет, на 18-та Седница одржана на 07.03.2019 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 Македонска опера и балет од категорија 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.

Оценувањето на ефектот на вработените од категоријата А—уметници, со исклучок на ниво А1, ќе се уреди со посебен акт на установата.

### 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 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.



#### Член 10

- (1) Образецот за оценување го пополнува оценувачот, со образложение на оценката, при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и заложбите 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 МОБ.

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

#### Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Правилникот ќе се објави на огласна табла и на веб страната на установата.

Бр. 01- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. 2019  
Скопје

Претседател на Управен одбор,  
Сања Шуплевска

