

ШОМОБ “БАРТОК БЕЛА” АДА
BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA

**ПРАВИЛНИК О
ОЦЕЊИВАЊУ И
НАПРЕДОВАЊУ
ЗАПОСЛЕНИХ У
ШОМОВ „БАРТОК
БЕЛА“ АДА**

2019.



Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела“ Ада
24430 Ада, Трг ослобођења 3а
ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Бр.178/2019-5/1
Дана : 17.06.2019. године



На основу члана 84. Статута Шомов „Барток Бела“ Ада, а у вези са реализацијом Плана Интегритета ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, на седници школског одбора ШОМОВ „Барток Бела“ Ада одржаној 17.06.2019. године, донет је следећи :

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“ АДА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овим правилником се уређују мерила и поступак оцењивања, оцене и начин стицања и губљења звања запослених у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада.

Циљ и начела оцењивања

Члан 2.

Циљ оцењивања је уочавање и отклањање недостатака у раду запослених, подстицај на боље резултате рада и стварање услова за правилно одлучивање о стицању и губљењу звања.

Оцењивање се заснива на начелу независности и непристрасности, а сам поступак оцењивања на начелу поверљивости.

Начело независности у оцењивању подразумева да учесници у поступку оцењивања не смеју примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

Начело непристрасности у оцењивању подразумева да учесници у поступку оцењивања поступају у складу са овим упутством уз објективну оцену свих чињеница које су основ за изрицање оцене.

Начело поверљивости поступка подразумева да су учесници у поступку дужни да чувају као тајну све податке и информације до којих су дошли у поступку оцењивања запослених.

Члан 3.

Уколико неко од учесника (чланови комисије за оцењивање) у поступку намерно повреди начело независности или намерно или крајњом непажњом повреди начело непристрасности или начело поверљивости, поступак оцењивања се поништава и директор непосредно доноси решење којим одређује оцену.

Период оцењивања

Члан 4.

Запослени се оцењују за период од 01.јануара до 31.децембра преходне календарске године и то најкасније до краја фебруара текуће године.

Решење о оцењивању доноси директор.

Решење о оцењивању мора бити засновано на извештају о оцењивању коју достави комисија за оцењивање и мора садржати оцену за период предвиђен у ставу 1 овог члана.

Изузетно, у случајевима предвиђеним овим правилником, решење о оцени може донести и директор непосредно, односно без претходно поднетог извештаја о оцењивању.

Директор не може свим запосленима одредити исту оцену.

Изузеци од оцењивања

Члан 5.

Не оцењује се запослени који је у периоду оцењивања из било ког разлога радио мање од шест месеци, или који је засновао радни однос на одређено време.

Изузетно, запосленом који одсуствује са рада због трудноће или родитељства, узима се у обзир оцена која му је утврђена решењем за период пре коришћења права на одсуствовање.

Оцењивање пре истека периода оцењивања

Члан 6.

Запослени може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање, ако му престаје радни однос или ако ће дуже време бити одсутан са рада, под условом да се ради о запосленом који подлеже оцењивању.

У овом случају запослени мора бити оцењен у року од тридесет дана од дана подношења захтева за оцењивање.

МЕРИЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ И ОЦЕНЕ

Мерила за оцењивање

Члан 7.

Мерила за оцењивање запослених су : постигнути резултати, самосталност и стваралачка способност, предузимљивост, прецизност, савесност и квалитет сарадње.

Постигнути резултати

Члан 8.

Постигнути резултати у извршавању послова радног места показују у којој мери је запослени био успешан у испуњавању радних задатака, а они се посебно односе на : благовремено испуњавање радних задатака и обавеза, испуњавање радних циљева у складу са планом и програмом рада и наставе, уредно долажење и одлажење са посла и слично.

Самосталност и стваралачка способност

Члан 9.

Самосталност показује у којој мери је запослени самостално испуњавао радне задатке који одговарају звању његовог радног места, а у оквиру упустава и надзора непосредно предпостављеног.

Самосталност се мери и процењује само у односу на послове који не подразумевају тимски рад.

Стваралачка способност показује у којој мери је запослени аналитички и стваралачки расуђивао и оцењивао чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост

Члан 10.

Предузимљивост показује у којој мери је запослени, без посебних упутстава непосредно претпостављеног, планирао и извршавао своје радне задатке у оквиру овлашћења и одговорности које су опису његовог радног места.

Прецизност и савесност

Члан 11.

Прецизност и савесност показују у којој мери је запослени благовремено испуњавао своје радне задатке.

Квалитет сарадње

Члан 12.

Квалитет сарадње показује у којој мери је запослени при обављању радних задатака, успешно сарађивао и усклађивао своје деловање с непосредно претпостављеним и другим запосленима.

Оцене

Члан 13.

Оцене су : „нарочито се истиче“(5), „истиче се“(4), „добар“(3), „задовољава“(2) и „не задовољава“(1).

Оцена „нарочито се истиче“(1) одређује се запосленом који је са изузетним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „истиче се“(4) одређује се запосленом који је са натпросечним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „добар“(3) одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „задовољава“(2) одређује се запосленом који је с минималним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

Оцена „не задовољава“(1) одређује се запосленом који није ни са минималним резултатом остварио радне задатке и испунио захтеве радног места.

ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

Комисија за оцењивање

Члан 14.

Комисија за оцењивање састоји се од три члана. Чланове комисије за оцењивање и напредовање запослених именује директор.

Комисија за оцењивање у року од тридесет дана од дана именовања доноси извештај о оцењивању запослених који садржи предлоге оцене и податке значајне за предлагање оцене, а најкасније до 15-ог фебруара текуће за прошлу календарску годину.

Директор не може бити члан комисије.

Одређивање предлога оцене у извештају о оцењивању

Члан 15.

Предлог оцене запосленог одређује се тако што се за свако мерило за оцењивање (чл.7 до чл.12) утврди појединачна оцена од 1 до 5 („не задовољава“ „задовољава“, „добар“, „истиче се“, „нарочито се истиче“), те се израчунава њихов просек.

Предлог оцене :

„нарочито се истиче“ има запослени с просеком оцене од 4,50 до 5,00

„истиче се“ има запослени с просеком оцене од 3,50 до 4,49

„добар“ има запослени с просеком оцене од 2,50 до 3,49

„задовољава“ има запослени с просеком оцене од 1,50 до 2,49

„не задовољава“ има запослени с просеком оцене од 1,00 до 1,49

Остали елементи извештаја о оцењивању

Члан 16.

Комисија у извештају о оцењивању уноси и образложење предложене оцене.

Образложење је обавезно уколико запослени добија оцену „не задовољава“ и „нарочито се истиче“.

У случају да запослени добије оцену „не задовољава“ саставни део извештаја су и наводи о објективним околностима које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање, предлог за његово стручно усавршавање и оспособљавање, напомену да ће запослени бити ванредно оцењен као и остале коментаре који су од значаја за одређивање ове оцене.

Обавештавање запосленог о предлогу оцене

Члан 17.

Комисија доставља запосленом извештај о оцењивању и обавља са њим разговор о резултатима његовог рада, саопштава му своје коментаре и разматра његове коментаре.

Комисија је дужна да омогући запосленом да унесе свој коментар у извештај о оцењивању, а уколико се запослени не слаже са предложеном оценом или коментрима комисије, и разлоге свог неслагања.

Након унетог коментара запослени ће потписати коментар, након чега извештај о оцењивању потписује и комисија.

Доношење решења којим се одређује оцена без припреме извештаја о оцењивању

Члан 18.

Ако током периода оцењивања, члан комисије, из било ког разлога изгуби статус оцењивача, извештај о оцењивању се не припрема.

Извештај се не припрема и уколико дође до повреда начела поступка оцењивања, предвиђеним чланом 2 овог Правилника.

У случају из става 1 и 2 овог члана директор непосредно доноси решење којим одређује оцену запосленом.

Доступност извештаја о оцењивању

Члан 19.

Извештај о оцењивању може бити доступан само запосленом који се оцењује, комисији и директору, а сва наведена лица дужна су да садржину извештаја чувају у тајности.

Уз престанак запосленог који је оцењен, извештај о оцењивању може бити доступан и другим запосленима.

Достављање коначног решења о оцењивању запосленом и право жалбе

Члан 20.

Решење којим је запосленом одређена оцена и извештај о оцењивању достављају се без одлагања запосленом.

Запослени може да изјави жалбу на решење директора којим је оцењен, у року од осам дана од дана пријема решења.

Члан 21.

О жалби на решење о оцењивању запосленог решава другостепена комисија коју својим решењем именује директор.

Чланови другостепене комисије не могу бити иста лица која су у претходном поступку чинили комисију за оцењивање, без обзира да ли је решење о оцењивању донето на основу извештаја те комисије или је директор наведено решење донео непосредно.

Другостепена комисија састоји се од три члана.

Члан 22.

Другостепену комисију директор мора именовати у року од 5 (пет) дана од дана подношења жалбе, а другостепена комисија мора решити по наведеној жалби у року од 8 (осам) дана од дана именовања.

Члан 23.

Коначно решење о оцењивању запосленог доставља се у досије запосленог и у архиву ШОМОВ „Бартон Бела“Ада као и запосленом.

ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 24.

Запослени коме је одређена оцена „не задовољава“ ванредно се оцењује након 90 (деведесет) радних дана од дана коначности решења којим му је одређена оцена „не задовољава“.

Ако је запослени оцењен оценом „не задовољава“, комисија може пре ванредног оцењивања предложити да се запослени додатно стручно оспособи, у ком случају ће се запослени ванредно оцењивати у периоду од 90 (деведесет) радних дана након завршетка стручног оспособљавања.

Извештај о ванредном оцењивању

Члан 25.

Извештај о ванредном оцењивању саставља комисија.

Извештај о ванредном оцењивању садржи све елементе предвиђене чланом 15 и 16 овог Правилника.

Решење о ванредном оцењивању

Члан 26.

Извештај о ванредном оцењивању доставља се директору ради доношења решења о оцењивању.

У случају да запосленом приликом ванредног оцењивања буде одређена оцена „не задовољава“, директор решењем утврђује оцену „не задовољава“.

Запослени коме је утврђена оцена „не задовољава“ губи звање и прелази у непосредно ниже звање у оквиру исте школске спреме, а ако такво звање не постоји, прелази у највише звање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже звање, може нити распоређен на друго радно место, које одговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се овако оцењени запослени може распоредити, престаје му радни однос.

НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Запослени напредују стицањем вишег звања.

Запослени може стећи непосредно више звање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене, ако постоји слободно радно место и запослени испуњава услове за рад на њему.

Оцене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Иницијатива

Члан 28.

Иницијативу за напредовање запосленог који је остварио услове предвиђене чланом 27 овог Правилника, покреће директор ШОМОВ „Барток Бела“ Ада или сам запослени.

Уколико директор, у року од месец дана након коначности решења којим се други пут узастопно запослени оцењује једном од две највеће могуће оцене, не установи напредовање запосленог, запослени се може обратити директору са захтевом за установљавање напредовања.

У случају захтева директор је дужан да донесе решење о напредовању запосленог у року од 15 (петнаест) дана од дана подношења захтева.

Одлука о напредовању

Члан 29.

Одлуку о напредовању у форми решења доноси директор.

Решење се доставља у персонални досије запосленог, архиви ШОМОВ „Барток Бела“ Ада и самом запосленом.

Жалба поводом решења о напредовању

Члан 30.

Запослени чији је захтев за напредовање одбијен има право жалбе.

Жалба се доставља директору, а о њој одлучује трочлана комисија коју у року од 5 (пет) дана од дана подношења жалбе, образује директор.

Комисија одлучује у року од 8 (осам) дана од дана именовања.

Одлука комисије је коначна.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Доношењем овог правилника престаје да важи Упуство за оцењивање и напредовање запослених у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада од 12.02.2014.године (број 34/2014).

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу протеком 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Објављено на огласној табли школе 17.06.2019. године.

Председник школског одобра

Конц Ева