

Врз основа на Член 70 до 93 од Законот за работни односи (Службен весник на Р. Македонија бр. 62/05, 103/08,106/08, 161/08,114/09, 130/09, 50/10, 52/10,124/10,47/11, 11/12, 39/12, 13/13,25/13,170/13,187/13,113/14,20/15,33/15,72/15, 129/15 и 27/16) и Член 14 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на седницата одржана на 11.06.2016 година го усвои следниов:

**ПРАВИЛНИК ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ**  
**( во случаи на проблеми со способноста за извршување на работните задачи )**

**Цел**

*Член 1*

Универзитетот ги вреднува квалитетот и заложбата на кадарот и очекува да ги изведуваат според највисоки професионални стандарди. Сепак, овие стандарди не се секогаш исполнети. Овој правилник, според тоа, се занимава со активности поврзани со работата каде членот на кадарот не е способен да го достигне потребното ниво вештини и способности во согласност со описот на работите и општите стандарди на Универзитет. Правилникот има за цел да се справи со овие на начин со кој може да се постигне најмал негативен ефект врз членот на кадарот и на институцијата, во согласност со законските и со институционалните барања.

**Дефиниции**

*Член 2*

Случаите на проблеми со способноста за извршување на работните задачи вклучуваат:

- Непридржување на прописите за здравјето, безбедноста или безбедност преку недостаток на разбирање, знаење и вештини потребни според описот на работното место;
- Неспособност или значителна недоволна изведба на работното место;
- Значителна неефикасност, неможност да се извршат работните задачи на разумни рокови;
- Некомпетентна или опасна употреба на институционални сопственост или ресурси;
- Неспособност за извршување задачи без значителна и редовна потреба за помош;
- Грешки кои се прават често и го нарушуваат нормалниот процес на работа.

Мал недостаток на компетентност – помалку сериозен проблем како што се мали грешки и грешки кои се повторуваат, мало губење време, одвлекување на колегите од работните задачи, недостаток на компетентност во една област на работа. Ваквите проблеми имаат само мало или ограничено влијание на квалитетот.

Сериозен недостаток на компетентност – сериозен, постојан проблем за компетентност, проблем кој се повторува, кој има многу негативен ефект и / или со повеќе општи последици за индивидуалната професионална работа или на работата на другите. Посериозните проблеми мора да се решаваат веднаш и на повисоко ниво на делување.

Во случаи на сериозен неуспех да се почитуваат прописите за здравјето, безбедноста или друг сериозен ризик за благосостојбата на луѓето или ресурсите, раководителот на единката во соработка со канцеларијата за човечки ресурси може да препорача до ректорот/генералниот секретар да го суспендира членот на кадарот од работа за време на истрагата, но со целосна плата. Ова значи дека не им се дозволува да дојдат или да се приближат на Кампусот на Универзитетот или на имот во сопственост на Универзитетот.

**Одговорности**

### *Член 3*

Канцеларијата за човечки ресурси ги координира и дава совети во однос на случаите на проблеми поврзани со способноста за извршување на работните задачи на сите нивоа.

Канцеларијата за правни работи и набавка дава правни совети.

Одговорните на единките се справуваат со малите недостатоци на компетентност но тие придонесуваат во решавањето на посериозните недостатоци на компетентност.

Ректорот ја донесува крајната одлука.

Извршниот комитет на Одборот ја разгледува жалбата.

### **Совет и поддршка**

#### *Член 4*

Членот на кадарот, одговорниот на единката или колега може да идентификуваат некомпетентност врз основа на индивидуалниот опис на работното место и работните должности. Ова треба да се пријави кај одговорниот на единката доколку некомпетентноста не е идентификувана од одговорниот.

Одговорниот дава совет и поддршка на вработениот и организира обука по потреба. Одговорниот на единката треба да има потврда за обуката, како што е и-мејл дека се понудила обука, извештај за обуката и други податоци кои се однесуваат на тоа. Вработениот и одговорниот тогаш можат да потврдат дека е решен проблемот за некомпетентност.

Ваквите неформални пристапи се заведени и може да се разгледуваат во другите фази од процесот.

### **Прва писмена опомена**

#### *Член 5*

Доколку и по обуката и поддршката членот од кадарот се уште ги нема достигнато потребните нивоа на компетентност, одговорниот на единката ги објаснува проблемите кои останале некомплетирани и нуди дополнителни совети, поддршка и обука со јасно наведен краен рок до кој треба да се исполнат стандардите.

Одговорниот на единката му дава предупредување на вработениот. Писменото предупредување вклучува: област(и) на некомпетентност, цел(и) за подобрување, обука/поддршка дадена во предвидениот краен рок за достигнување на минималните стандарди и можните последици од продолжителната некомпетентност.

Ова писмено предупредување се чува во индивидуалното досие на членот на кадарот во Канцеларијата за човечки ресурси, со копии од одговорниот на единката и на вработениот. Одговорниот на единката или вработениот може да побара совет од канцеларијата за човечки ресурси и од правната служба.

### **Крајна писмена опомена и пробен период**

#### *Член 6*

Доколку, по договорениот период вработениот не ги достигне минималните стандарди за кој бил на обука или не посетувал обука а се уште не е компетентен, одговорниот на единката,

одговорниот на единката пишува крајна опомена . Вработениот потоа е на пробен период и нема да ја следи процедурата за евалвација на кадарот.

Во оваа фаза, директорот на КЧР , одговорниот на единката и вработениот се сретнуваат формално. На овој состанок се ревидираат сите докази од почетокот на процесот и сите присутни имаат можност да ги наведат своите ставови. Доколку нема некои докази со кои се презентираат а кои влијаат на проблемите со компетентност, одговорниот на единката го подготвува планот за пробен период со јасни цели и крајни рокови . Овој план го потпишуваат одговорниот на единката, вработениот и директорот на КЧР.

Истовремено, одговорниот на единката дава крајна писмено предупредување. Ова писмено предупредување се потпишува од одговорниот на единката и директорот на КЧР и се чува во индивидуалното досие на членот на кадарот во Канцеларијата за човечки ресурси, со копии од одговорниот на единката и на вработениот. Одговорниот на единката или вработениот може да побара совет од канцеларијата за човечки ресурси и од правната служба.

Овој пробен период редовно се ревидира од одговорниот на единката и од вработениот.

Алтернативно, промена на рангот, позицијата или должностите може да се предложи на вработениот онаму каде што е применливо.

### **Прекин на работниот однос**

#### *Член 7*

Доколку вработениот не го достигне минималното ниво на компетентност, според наведеното во планот за пробниот период на крајот на договорениот период, одговорниот на единката доставува формално барање за промена на рангот или прераспределба доколку е соодветно и можно или за прекин на работниот однос, на писмено до КЧР, копија до вработениот. КЧР бара потврда за донесената одлука од ректорот и тој на доставува одлуката на писмено до КЧР. КЧР во тек на 5 дена го известува вработениот и другите странки на писмено за одлуката.

### **Жалба**

#### *Член 8*

На одлуката на ректорот може да се поднесе жалба во тек на 15 дена.

Жалбата се упатува до Извршниот комитет на Одборот на Универзитетот и се доставува во архивата на Универзитетот.

Членовите на Извршниот комитет не треба претходно да биле вклучени во некој дел од тековниот случај за компетентност. Тие треба да изјават на писмено дека немаат конфликт на интереси.

Во тек на 15 дена Извршниот комитет ги ревидира процесот и донесената одлука за случајот за некомпетентност. По разгледување на жалбата, одлуката ќе биде донесена со мнозинство на гласови.

Секретарот на Извршниот комитет ги информира ректорот, Канцеларијата за човечки ресурси и тие ги информираат сите странки и ги преземаат соодветните делувања.

Оваа одлука е конечна.

## **Завршни одредби**

### *Член 9*

Овој Правилник стапува на сила на денот на усвојувањето.

## Прилог 1

### Правилник за компетентност План за пробниот период

Овој план е базиран на Член 6 од Правилникот за компетентност и оди заедно со крајната писмена опомена, поради тоа е од суштинско значење целите во овој план да се исполнат до минималниот прифатлив стандард во рамките на предвидениот рок (ови). Неуспехот да се направи ова може да резултира во промена на рангот, позицијата или прекин на договорот.

Име:	
Факултет/Оддел:	
Одговорен на единицата:	
Одговорен за пробниот период доколку се разликува од погоре наведениот:	
Датум на почнување:	
Договорени датуми за проверка:	

Цели за компетентност	Методи за обука	До кога

Потпис на работникот:

Датум:

Потпис на одговорниот:

Датум:

Потпис на надзор:

Датум:

Потпис на директорот на КЧР:

Датум:

Крајна евалуација на целите наведени во пробниот план и препорачана одлука :

--

Потпис на одговорниот:

Датум:

Потпис на надзорот:

Датум:

Потпис на директорот на КЧР:

Датум:

Потпис на ректорот( во случај на прекин на работниот однос):

Датум: