

# **РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ”**

**УТВЪРДИЛ:**

**Директор  
(П.Христова)**

## **ПРАВИЛА ЗА АТЕСТИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ”**

### **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.(1)** С тези Правила се определят условията и редът за оценяването на трудовото представяне /атестацията/ на библиотечните служители, съобразно заеманите от тях длъжности с оглед на изпълнението на задачите в рамките на структурата, в която работи служителят и според личните му заслуги за постигането на целите на Регионална библиотека „Дора Габе” (наричана за кратко Библиотека), в съответствие с действащата нормативна уредба.

(2) На атестиране подлежат всички библиотечни служители на основен трудов договор.

**Чл.2.** Атестирането на библиотечните служители има за цел:

- Установяване на равнището на професионална квалификация и компетентност на служителите, съгласно изискванията на длъжностната характеристика за съответното работно място.
- Оценяване приноса на отделния служител – в сектора и като цяло за организацията, съобразно индивидуалните годишни планове.
- Подобряване на подбора и преразпределението на служителите, съобразно изискванията на длъжностните характеристики, планираните ресурси, нужни на организацията за осъществяване на нейните цели.
- Определяне на необходимостта от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности.
- Справедливо определяне на възнагражденията спрямо постиженията на всеки отделен служител.
- Създаване на условия за ефективно управление на различните нива за постигане на целите на отделните сектори и организацията като цяло.
- Подобряване на работната среда и работните взаимоотношения, вкл. между ръководители и подчинени, както и на работата в екип.
- Създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

- Освобождаване от длъжност при неудовлетворителна оценка на извършваната дейност.

**Чл.3.** Атестирането на библиотечните служители се извършва въз основа на периодично оценяване на трудовото изпълнение на съответната длъжност, като се отчитат професионалната компетентност и квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията; отработеното време на тази длъжност; нивото на отговорност и обслужване на потребителите и др.

## **ЧАСТ ВТОРА ПЕРИОД НА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл.4.**(1) Атестирането обхваща период от една календарна година.

(2) Новопостъпилите и назначените на нови длъжности лица се атестират след изтичане на изпитателния срок по Кодекса на труда.

(3) Атестирането на библиотечните служители, завърнали се на работа след 1 октомври на съответната година поради ползване на платен, неплатен отпуск или поради временна неработоспособност, с продължителност повече от 6 месеца, се извършва през следващата календарна година.

## **ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И ОРГАНИ ЗА КОНТРОЛ**

**Чл.5.**(1) Цялостната организация по провеждане на атестирането за съответната календарна година се осъществява със заповед на Директора на Библиотеката.

(2) Оценяващ е прекият ръководител - ръководителят на структурното звено /главен библиотекар на направлението/, на когото съответният библиотечен служител е непосредствено подчинен.

(3) За ръководителя на направлението оценяващ е директорът.

**Чл.6.** (1) Контролиращ е ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител.

(2) Възраженията се разглеждат от контролиращия ръководител.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА ЕТАПИ НА АТЕСТИРАНЕ**

**Чл.7.** (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на трудовото представяне безпристрастно, обективно и компетентно въз основа на конкретно установими факти и обстоятелства, като използва основните източници за оценяване:

1. Годишен индивидуален работен план на библиотечния служител /Приложение №1/.
2. Годишен индивидуален работен отчет на библиотечния служител /Приложение №2/.

3. Документацията от интервютата от междинната и заключителната среща между извършващия атестирането и атестирания библиотечен служител.
4. Статистически отчети, отразяващи индивидуалното участие на служителя в текущите технологични дейности.

(2) Годишният индивидуален работен план на библиотечния служител се изготвя и утвърждава:

1. До 20 януари на календарната година за всички библиотечни служители на постоянен трудов договор.

2. До 30 дни след назначаването, преназначаването, завръщането от отпуск или от продължителна командировка за назначените за първи път в съответното структурно звено, на преназначените на друга длъжност, на завърналите се от продължителен отпуск.

3. За новопостъпилите и назначените на нови длъжности лица индивидуален работен план се изготвя след изтичане на изпитателния срок за остатъка от атестационната година.

(3) В годишния индивидуален работен план на библиотечния служител:

1. Отчита се основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика за длъжността, заемана от оценявания.

2. Определят се целите и изискванията към изпълнението, които оценяваният трябва да реализира през периода.

3. Целите се свързват с постигане на конкретни резултати, с подобряване на отделни качества на оценявания, включително професионалната квалификация.

4. Целите трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към преки резултати с конкретни срокове.

(4) Индивидуалният работен план на библиотечния служител може да се коригира и прецизира текущо или по време на междинното интервю, като всички промени се вписват допълнително.

(5) Годишният индивидуален работен отчет на библиотечния служител се изготвя до 20 януари на следващата година. Той трябва да съдържа адекватни на годишния план данни с количествени и качествени показатели.

**Чл. 8.(1)** Атестирането се извършва в няколко последователни етапа.

(2) В периода между 1 и 30 септември се провежда междинно интервю, на което се прави характеристика на изпълнението на задачите до този период и се набелязват мерки за изпълнението на задачите до края на отчетния период. По време и след приключване на междинното интервю, осъществяващият атестирането си води бележки, които след това използва при попълване на формуляра за атестиране.

(3) Попълването и подписването на формулярите за атестиране за предходната година се извършва в периода 1 февруари - 1 март на следващата година.

(4) Атестираният се запознава с крайните резултати и се подписва на формуляра.

(5) Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител /директора/ след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

1. Контролиращият ръководител преглежда формулярите за атестиране, като има право да изисква от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за атестиране.

2. Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на лицето, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси.

3. Попълнените и подписани формуляри за оценка на трудовото изпълнение на длъжността се съхраняват в личните досиета на библиотечния служител.

(6) В случаите на възражения се процедира по смисъла на Чл.12-16 от тези Правила.

## ЧАСТ ПЕТА

**Чл. 9.** (1) Всеки библиотечен служител се оценява по следните основни показатели:

Показатели за оценка	Оценка	Коментар
<b>1. Обща оценка на изпълнение на личния план</b>		
<b>2. Показатели за изпълнение и резултати по длъжностна характеристика</b>		
2.1. Изпълнения на задълженията		
- количество на работата		
- качество на изпълнение на задълженията		
2.2. Отговорно отношение към ресурсите на библиотеката		
2.3. Спазване на трудовата дисциплина		
<b>3. Показатели за компетентност</b>		
3.1. Професионална компетентност		
3.2. Професионално развитие и усъвършенстване		
3.3. Ориентация към резултатите		
3.4. Инициативност и активност в работата		
3.5. Комуникативна компетентност		
3.6. Работа в екип		
3.7. Техническа компетентност, компютърна грамотност		
3.8. Управленска компетентност - за служители с ръководни функции		

(2) Базисни измерители по основните показатели са:

№	Основни показатели	Базисни измерители по основните показатели
1	<b>Обща оценка на изпълнение на личния план</b>	<i>Ниво на изпълнение на целите и задачите в личния план</i>
2	<b>Показатели за изпълнение и резултати по длъжностна характеристика</b> - проявяват се в изпълнение на трудовите задължения в рамките на определеното време, при изпълняване на изискването за оптимално качество, количество, рационално използване на ресурсите и спазването на вътрешния трудов ред.	<p><i>1. Отчита реалното изпълнение на поставените задачи и задължения по длъжностна характеристика; точност и прецизност в работата; спазване на графици и срокове; качество на изпълнението, обем на извършената работа.</i></p> <p><i>2. Отговорно отношение към ресурсите на библиотеката - библиотечни материали, техника, инструменти, оборудване, канцеларски материали и консумативи.</i></p> <p><i>3. Спазване на трудовата дисциплина; ПВТР, Етичния кодекс, други вътрешнонормативни актове, инструкции, закъснения, отсъствия, уплътняване на работното време, регистрирани нарушения, заповеди за наказания и други.</i></p>
3	<b>Показатели за компетентност</b> - проявяват се в показани и прилагани на практика специализирани знания и умения, необходими за успешно изпълнение на задълженията и задачите и отчитат най-важните и характерни качества заложи в длъжностните изисквания за постигане на оптимален резултат.	<p><i>1. Професионална компетентност - изисквания към професионално-квалификационното ниво, познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя, демонстрирани познания относно естеството на работата, степен на познаване на работата, поддържане на актуалност на знанията, прилагане на добри практики, вникване в аспекти и детайли, необходимо време за бърза ориентация при изпълнение на задълженията.</i></p> <p><i>2. Професионално развитие и усъвършенстване - желание за допълнително обучение и квалификация, саморазвитие и самообразование, повишаване на личната компетентност и обогатяване на опита, справяне с нови и отговорни задачи, обща позитивна</i></p>

*нагласа и активно отношение към организационното развитие и свързаните с него промени.*

*3. Ориентация към резултатите - познава приоритетите на институцията, активно работи за реализацията им, умения да организира работата си и да си поставя реалистични срокове, умения да приоритизира задачите си, знае какви ресурси са необходими за изпълнението на задачите, текущите задачи са планирани така, че да има оптимален резултат от изпълнението.*

*4. Инициативност и активност в работата - разработени и реализирани проекти, оценява се способността за даване на идеи и реализирането им, талант и знания, желание и готовност за поемане на риск и отговорности.*

*5. Комуникативна компетентност – умее ясно да комуникира по служебни въпроси и преценява степента на детайлизация, може активно да слуша, може ясно и точно да интерпретира словесна и несловесна информация, може писмено да комуникира, добре структурира писмена информация.*

*6. Работа в екип - способност да се работи за и с други хора, умения за съвместна работа с колеги за постигане на общи цели и начина на възприемане на изискванията за работа в група, умение да се цени и ползва опита на другите, поддържа добра работна атмосфера, толерантност във взаимоотношенията, способност да приема градивната критика, готовност за съдействие и подкрепа при изпълнение на задачите.*

*7. Техническа компетентност – оценяват се уменията и знания, необходими за изпълнение на конкретните дейности с технически характер /ползване на мултимедия, скенери, копирна техника и др./, компютърни умения.*

*8. Управленска компетентност -*

	<p><i>оценяват се организационните и управленски умения - умения за поставяне на целите; координиране, организиране и контрол на материални, финансови и информационни потоци, както и на дейността на други лица; умение за управление на хора и умение да развива потенциалните възможности на другите; умения за управление на промени, умения за вземане на решения, умения за мотивиране на сътрудниците, правилно разбиране на политиката на организацията; умения за обективно оценяване на дейността на подчинените, умения за подкрепа и даване на обратна връзка, умения за управление на конфликти.</i></p>
--	--

(3) При атестирането се вземат предвид и получените сигнали, жалби и предложения, касаещи служителя.

(4) При атестирането трябва да се оценява всеки показател самостоятелно без оценяващият да се влияе от оценките по другите показатели. Оценява се също така целия период, а не отделни екстремни събития или пък събития от последните дни.

## **ЧАСТ ШЕСТА СТЕПЕНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл.10.** (1) Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността имат четири нива на оценка, както следва:

- 1 точка** - неприемливо изпълнение
- 2 точки** - изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене
- 3 точки** - изпълнението отговаря на изискванията
- 4 точки** - изключително изпълнение

(2) Показателите за оценка се посочват във формуляр по Образец - Приложение №3,4,5.

**Чл.11.** Въз основа на оценките, получени по отделните показатели, атестиращият определя обща оценка, както следва:

**Оценка 1 - "Изключително изпълнение"**. Оценяваният изпълнява работата значително над изискванията за длъжността и изключително ефективно.

- от **40** до **48** точки

**Оценка 2 - "Изпълнението отговаря на изискванията"**. Оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността.

- от 30 до 39 точки

**Оценка 3 - "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене"**. Оценяваният изпълнява работата задоволително съобразно нивото на изискванията за длъжността.

- от 20 до 29 точки

**Оценка 4 - "Неприемливо изпълнение"**. Оценяваният системно изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността.

- от 12 до 19 точки

## **ЧАСТ СЕДМА**

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗРАЖЕНИЯ И РЕД ЗА ТЯХНОТО РАЗГЛЕЖДАНЕ**

**Чл.12.** Библиотечен служител, който не е съгласен с дадената му от оценяващия ръководител обща оценка, може да подаде писмено възражение, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

**Чл.13.** Възражението се подава до контролиращия ръководител /директора / в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на трудовото изпълнение на длъжността /Приложение №6/.

**Чл.14.** Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

**Чл.15.** Контролиращият ръководител потвърждава или коригира оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра, съгласно образеца по Приложение №6.

**Чл.16.** В 7-дневен срок от подписването на формуляра, лицето изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

## **ЧАСТ ОСМА**

### **ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА АТЕСТИРАНЕТО**

**Чл.17.** Резултатът от атестирането може да доведе до промяна във възнаграждението на библиотечния служител според действащата към момента нормативна уредба и приетите в Библиотеката Вътрешни правила за организиране на работните заплати.

**Чл.18.** В случаите, когато резултатът от атестирането е положителен, на служителя може да бъде предложена овакантена ръководна длъжност в Библиотеката или длъжност, натоварена с по-високи функционални отговорности.

**Чл. 19.** При двукратно получаване на "оценка 4 - Неприемливо изпълнение" библиотечният служител се предлага от прекия ръководител за освобождаване от длъжност по чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**&1.** Атестационният формуляр се съхранява в личното досие на атестирания.

**&2.** Изменение и допълнение в тези Правила се извършват след промени в нормативната уредба в страната с решение на Директора на Библиотеката.

**&3.** Настоящите Правила влизат в сила от момента на одобрение от Директора на Библиотеката.

### Приложение №1

#### Годишен индивидуален работен план на служителя

\_\_\_\_\_

( име, презиме, фамилия )

Длъжност: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(направление)

Период за оценяване: от.....до.....

Междинна среща: \_\_\_\_\_

Описание на основните цели и задачи за изпълнение	Период на изпълнение
1	
2	
3	
4	

Оценяван: \_\_\_\_\_

Оценител: \_\_\_\_\_

### Приложение №2

#### Годишен индивидуален работен отчет на служителя

Име и Презиме.....

Длъжност.....

Структурно звено.....

Пряк ръководител.....

Дата.....

### Отчет за изпълнението

Цели и задачи	Извършени дейности	Източник за доказване на изпълнението
1		
2		
3		
4		

### Личностно развитие

Посочете посетени курсове, семинари, обучения с цел повишаване на квалификацията през изминалия период

Дата	Тема	Брой работни дни

### План за развитие

Посочете основните цели за следващия период, областите за развитие, необходимите ресурси

Период	Цел	Необходими ресурси

### Заклучение

Направете обобщена оценка на представянето си през изминалия период

--

### Предложения

--

Дата.....

Подпис на служителя.....

**Формуляр за атестиране на специалисти с ръководни функции в библиотеката**

Име.....				
.....				
Длъжност.....				
Направление.....				
.				
Период на оценяване:				
от..... до.....				
Междинна среща:.....				
<u>Степен на оценка:</u>				
1. <b>Оценка 1</b> - Изключително изпълнение - от <b>40 до 48 точки.</b>				
2. <b>Оценка 2</b> - Изпълнението отговаря на изискванията - от <b>30 до 39 точки.</b>				
3. <b>Оценка 3</b> - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене - от <b>20 до 29 точки.</b>				
4. <b>Оценка 4</b> - Неприемливо изпълнение - от <b>12 до 19 точки.</b>				
<b>ПОКАЗАТЕЛИ</b>	<b>Оценка</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>точка</b>	<b>точки</b>	<b>точки</b>	<b>точки</b>
<b>1.Обща оценка на изпълнение на личния план</b>				
<b>2.Показатели за изпълнение и резултати по длъжностна характеристика</b>				
2.1 Изпълнения на задълженията				
- количество на работата				
- качество на изпълнение на задълженията				
2.2 Отговорно отношение към ресурсите на библиотеката				
2.3 Спазване на трудовата дисциплина				
<b>3.Показатели за компетентност</b>				
3.1. Управленска компетентност				
3.2. Професионална компетентност				
3.3. Ориентация към резултатите				
3.4. Инициативност и активност в работата				
3.5. Комуникативна компетентност				
3.6. Работа в екип				
3.7. Компютърна грамотност				
<b>ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:</b>				

<b>СТЕПЕН НА ОЦЕНКА:</b>	
--------------------------	--

**ДОПЪЛНЕНИЕ**

1. Образователна степен и област:

1.1. Образователна степен и област необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

1.2. Образователна степен и област, притежавани от служителя:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

1.3. Допълнителна професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

1.4. Допълнителна професионална квалификация, притежавана от служителя:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_ |

2. Прослужено време:

2.1. Трудов стаж по настоящата професия:

|\_\_\_\_\_ год. |\_\_\_\_\_ мес. |\_\_\_\_\_ дни |

2.2. Общ трудов стаж на служителя:

|\_\_\_\_\_ год. |\_\_\_\_\_ мес. |\_\_\_\_\_ дни |

3. Следваща междинна среща: \_\_\_\_\_

4. Коментар на оценяващия ръководител и /или на оценявания :  
\_\_\_\_\_

5. Основни насоки за индивидуалния работен план за следващия атестационен период:

6. Основни препоръки за допълнителното обучение и развитие на оценявания:

#### Приложение №4

### Формуляр за атестиране на специалисти: координатор-методист, библиотекар, системен администратор

Име.....				
.....				
Длъжност.....				
Направление.....				
Ръководител.....				
Последно атестиране:.....				
Период на оценяване:				
от..... до.....				
Междинна среща:.....				
Степен на оценка:				
1. <b>Оценка 1</b> - Изключително изпълнение - от <b>40 до 48 точки</b> .				
2. <b>Оценка 2</b> - Изпълнението отговаря на изискванията - от <b>30 до 39 точки</b> .				
3. <b>Оценка 3</b> - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене - от <b>20 до 29 точки</b> .				
4. <b>Оценка 4</b> : Неприемливо изпълнение - от <b>12 до 19 точки</b> .				
ПОКАЗАТЕЛИ	Оценка			
	1 точка	2 точки	3 точки	4 точки
1.Обща оценка на изпълнение на личния план				
2.Показатели за изпълнение и резултати по длъжностна характеристика				
2.1 Изпълнения на задълженията				
- количество на работата				
- качество на изпълнение на задълженията				
2.2 Отговорно отношение към ресурсите на библиотеката				
2.3 Спазване на трудовата дисциплина				
3.Показатели за компетентност				
3.1.Професионална компетентност				
3.2.Професионално развитие и усъвършенстване				

3.3. Ориентация към резултатите				
3.4. Инициативност и активност в работата				
3.5. Комуникативна компетентност				
3.6. Работа в екип				
3.7. Компютърна грамотност, техническа компетентност				
<b>ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ :</b>				
<b>СТЕПЕН НА ОЦЕНКА:</b>				

### ДОПЪЛНЕНИЕ

1. Образователна степен и област:

1.1. Образователна степен и област необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

1.2. Образователна степен и област, притежавани от служителя:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

1.3. Допълнителна професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

1.4. Допълнителна професионална квалификация, притежавана от служителя:

а)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

б)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

в)

|\_\_\_\_\_ |\_\_\_\_\_

2. Прослужено време:

2.1. Трудов стаж по настоящата професия:

|\_\_\_\_\_ год. |\_\_\_\_\_ мес. |\_\_\_\_\_ дни |

2.2. Общ трудов стаж на служителя:

| \_\_\_\_\_ год. | \_\_\_\_\_ мес. | \_\_\_\_\_ дни |

3. Следваща междинна среща: \_\_\_\_\_

4. Коментар на оценяващия ръководител и /или на оценявания:

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

5. Основни насоки за индивидуалния работен план за следващия атестационен период:

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

6. Основни препоръки за допълнителното обучение и развитие на оценявания:

\_\_\_\_\_

## Приложение №5

### Формуляр за атестиране на служителите: регистратор, домакин, касиер, работник библиотека

Име.....					
.....					
Длъжност.....					
Направление.....					
Ръководител.....					
Последно атестиране:.....					
Период на оценяване:					
от..... до.....					
Междинна среща:.....					
<u>Степен на оценка:</u>					
1. <b>Оценка 1</b> - Изключително изпълнение - от <b>40 до 48 точки.</b>					
2. <b>Оценка 2</b> - Изпълнението отговаря на изискванията - от <b>30 до 39 точки.</b>					
3. <b>Оценка 3</b> - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене - от <b>20 до 29 точки.</b>					
4. <b>Оценка 4</b> - Неприемливо изпълнение - от <b>12 до 19 точки.</b>					
<b>ПОКАЗАТЕЛИ</b>		<b>Оценка</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>точка</b>	<b>точки</b>	<b>точки</b>	<b>точки</b>

<b>1.Обща оценка на изпълнение на личния план</b>				
<b>2.Показатели за изпълнение и резултати по длъжностна характеристика</b>				
2.1 Изпълнения на задълженията				
- количество на работата				
- качество на изпълнение на задълженията				
2.2 Отговорно отношение към ресурсите на библиотеката				
2.3 Спазване на трудовата дисциплина				
<b>3.Показатели за компетентност</b>				
3.1.Техническа компетентност				
3.2.Инициативност и активност в работата				
3.3.Ориентация към резултатите				
3.4.Инициативност и активност в работата				
3.5.Комуникативна компетентност				
3.6.Работа в екип				
3.7.Компютърна грамотност (само за длъжности които се изисква)				
<b>ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ :</b>				
<b>СТЕПЕН НА ОЦЕНКА:</b>				

### ДОПЪЛНЕНИЕ

1. Образователна степен и област:

1.1. Образователна степен и област необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

\_\_\_\_\_

б)

\_\_\_\_\_

в)

\_\_\_\_\_

1.2. Образователна степен и област, притежавани от служителя:

а)

\_\_\_\_\_

б)

\_\_\_\_\_

в)

\_\_\_\_\_

1.3. Допълнителна професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността, определена в длъжностната характеристика:

а)

\_\_\_\_\_

б)

\_\_\_\_\_

в)

\_\_\_\_\_

1.4. Допълнителна професионална квалификация, притежавана от служителя:

а)

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

б)

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

в)

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

2. Прослужено време:

2.1. Трудов стаж по настоящата професия:

\_\_\_\_\_ год. | \_\_\_\_\_ мес. | \_\_\_\_\_ дни |

2.2. Общ трудов стаж на служителя:

\_\_\_\_\_ год. | \_\_\_\_\_ мес. | \_\_\_\_\_ дни |

3. Следваща междинна среща: \_\_\_\_\_

4. Коментар на оценяващия ръководител и /или на оценявания :

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

5. Основни насоки за индивидуалния работен план за следващия атестационен период:

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

6. Основни препоръки за допълнителното обучение и развитие на оценявания:

\_\_\_\_\_

## Приложение №6

### Ф о р м у л я р

по възражение за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на длъжността

На:

\_\_\_\_\_

*(име, презиме, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*Длъжност/ Направление*

Период за оценяване от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_ |

1. Обща оценка на индивидуалното трудово изпълнение на длъжността за периода, определена от оценяващия ръководител:

\_\_\_\_\_

*записва се с цифра и с думи*

2. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

---

---

3. Становище на контролиращия ръководител по общата оценка на изпълнението на оценявания:

---

---

4. Окончателна обща оценка на индивидуалното изпълнение за периода:

Подпис на контролиращия ръководител: ..... Дата: .....

Подпис на оценявания: ..... Дата:.....

Подпис на оценяващия ръководител: ..... Дата: .....

### Приложение №7

Схема на оценявани служители, оценяващи и контролиращи ръководители

	ОЦЕНЯВАН СЛУЖИТЕЛ 1	ОЦЕНЯВАЩ РЪКОВОДИТЕЛ 2	КОНТРОЛИРАЩ РЪКОВОДИТЕЛ 3
--	---------------------------	------------------------------	---------------------------------