

20110581548

## **МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**

Врз основа на член 78 ставовите (5) и (6), член 79 став (2) и член 79-а став (4) од Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09, 114/09, 35/10, 167/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

### **П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ, СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат начинот и постапката за оценување на државните службеници, содржината на извештаите и образецот за оценување на државните службеници.

#### **Член 2**

Оценувањето на работата на државниот службеник се врши со цел да се добие реална слика за стручноста, квалитетот, ефикасноста и ефективноста во извршувањето на службените задачи, односно остварување на поставените работни цели.

#### **Член 3**

Оценувањето на државниот службеник се врши врз основа на податоците за резултатите од работата и личните квалитети, имајќи ги во предвид податоците за обуките, наградите, дисциплинските мерки и отсуствата во претходната година.

#### **Член 4**

При оценувањето на резултатите од работата, се врши оценување на: познавање на и примена на прописите и практиките; остварување на работните цели; невремено извршување на работата, квалитетно извршување на работата и организирање на работата.

#### **Член 5**

При оценувањето на личните квалитети, се врши оценување на: креативност; иницијативност и заинтересираност за работа; способност за тимска; способност за работа под притисок и комуникациски вештини.

#### **Член 6**

(1) Податоците добиени при оценувањето, се внесуваат во Образецот за оценување на државен службеник, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот за оценување на државен службеник содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум; основни податоци за државниот службеник (име и презиме, датум и место на раѓање, ЕМБГ, степен и вид на образование, работно место, звање, работно искуство, датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува и период за кој се врши оценувањето); податоци за работните цели на државниот службеник за периодот за кој се оценува (краток опис на работните цели, три најважни работни цели кои требало да ги постигне,

шест најважни основни работни активности); други податоци за периодот за кој се оценува (за извршените работи на државниот службеник, за обуката која ја посетувал, наградите кои ги добивал, дисциплински мерки кои му биле изречени, отсуства кои ги имал); податоци за оценката, дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); работни цели на државниот службеник за наредниот период на оценување (краток опис на работните цели, три најважни работни цели кои треба да ги постигне наредниот период на оценување, шест најважни основни работни активности за наредниот период на оценување); коментари (на оценувачот и оценуваниот); потпис (на оценувачот и оценуваниот) и печат на органот.

#### Член 7

Државниот службеник се оценува со оценка „се истакнува“, кога службените задачи ги извршува професионално, стручно, пред планираниот рок, со висок квалитет и резултати од работењето, кои се над очекувањата или кои не биле планирани.

#### Член 8

Државниот службеник се оценува со оценка „задоволува“, кога службените задачи ги извршува професионално, ефикасно и според планираната динамика, со квалитети и резултати кои се очекувани.

#### Член 9

Државниот службеник се оценува со оценка „делумно задоволува“, кога службените задачи ги извршува делумно и не секогаш ефикасно и според планираната динамика, со квалитет и резултати кои се под очекувањата.

#### Член 10

Државниот службеник се оценува со оценка „не задоволува“ кога службените задачи ги извршува ограничено, нецелосно, не професионално и неефикасно, што доведува до нарушување на постигнувањето на органот во целина, негативно влијае на колективот, покажува непочитување кон колегите и претпоставените.

#### Член 11

Конечната оценка на државниот службеник се формира како средна оценка од поединечните оценки за постигнувањата во однос на секој од критериумите опфатени во членовите 4 и 5 од овој правилник, искажани нумерички од (1) до (4), при што (4) е највисока и одговара на дескриптивната оценка „се истакнува“:

- државниот службеник се стекнува со оценка „се истакнува“ доколку постигна просечна оценка над 3,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „задоволува“ доколку постигна просечна оценка од 2,5 до 3,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „делумно задоволува“ доколку постигна просечна оценка од 1,5 до 2,5;
- државниот службеник се стекнува со оценка „не задоволува“ доколку постигна просечна оценка под 1,5.

#### Член 12

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

### Член 13

Оценувањето се врши како шест месечен континуиран процес на вреднување на резултатите од работа и личните квалитети на оценуваниот, кој опфаќа:

- утврдување на работни цели и активности;
- следење и прибирање на податоците за работењето на државниот службеник;
- давање инструкции и совети за подобрување на работењето;
- интервју со државниот службеник.

### Член 14

(1) Оценувачот, во текот на периодот за оценување, постојано ја следи работата на државниот службеник и прибира податоци што се од суштествено значење за оценувањето.

(2) Следењето и прибирањето на податоците подразбира проверка и евидентирање на квалитетот и квантитетот во остварувањето на работните задачи.

(3) При следењето на работата, оценувачот постојано го мотивира државниот службеник и му дава инструкции и совети за подобрување на работењето, му укажува на конкретни детали во работата, на постапките што водат кон успешно работење и на недостатоците во неговото работење.

### Член 15

(1) Поглавјата I, II и III од образецот за оценување, ги пополнува оценуваниот, пред одржувањето на интервјето.

(2) Поглавјето IV од образецот за оценување, го пополнува оценувачот, за време на интервјето, при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и личните квалитети на државниот службеник за периодот за кој се оценува.

(3) Поглавјето V од образецот за оценување, го пополнува оценуваниот, во договор со оценувачот, за време на интервјето, врз основа на предлог кој го подготвил, земајќи ги во предвид описот на работното место и Програмата за работа на органот.

(4) Оценувачот, дадената оценка, ја образложува и поткрепува со податоци од следењето на работата на оценуваниот, кој може да даде свои коментари на дадената оценка.

(5) Поглавјето VI од образецот за оценување, се пополнува од оценуваниот и оценувачот, за време на интервјето, по што двајцата го потпишуваат образецот за оценување.

(6) Образецот за оценување се чува во работното досие на државниот службеник, кој добива копија од образецот.

### Член 16

За постигнување на конзистентност во постапката за оценување на државниот службеник, раководителот на организациониот облик за човечки ресурси одржува консултации со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување.

### Член 17

(1) По завршеното оценување, извештајот за резултатите од оценувањето, потпишан од функционерот кој раководи со органот, се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација.

(2) Доколку настапат промени во оценките, како резултат на одлучувањето на Комисијата за преиспитување на оценката, органот до Министерството за информатичко општество и администрација доставува дополнување на извештајот од став (1) на овој член.

(3) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој се вработени државните службеници со архивски број и датум, податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети државни службеници, причините за неоценетиот, податоци за бројот и процентот на поединечни оценки, искажани по звања и групи на звања, податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување, податоци за бројот и процентот на доставени приговори до Комисијата за преиспитување на оценката и број на прифатени приговори, други коментари, како и табеларен приказ на извршените оценувања на државните службеници (реден број, име и презиме, ЕМБГ, работно место, звање и оценка (нумеричка и дескриптивна), потпис на функционерот кој раководи со органот и печат.

(4) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

#### Член 18

(1) Извештајот од член 78 став (3) на Законот за државни службеници, претставува извештај за оценување на државниот службеник кој во текот на шестте месеци за кои се врши оценувањето се вработил во друг орган или е распореден на друго работно место во истиот орган.

(2) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум; име и презиме; ЕМБГ; степен и вид на образование; работно место, звање; датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува; период за кој се оценува; податоци за оценката дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); коментари за оценката, потпис на оценувачот и оценуваниот и печат на органот.

(3) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник.

#### Член 19

(1) Извештајот од член 78 став (4) на Законот за државни службеници претставува извештај за оценување на државните службеници за периодот од шест месеци за кој се оценуваат, од непосредно претпоставениот раководен службеник кој го променил работното место или му престанало вработувањето.

(2) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој е вработен државниот службеник со архивски број и датум, основни податоци за државниот службеник (име и презиме; ЕМБГ; степен и вид на образование; работно место, звање, датум од кога државниот службеник е на работното место за кое се оценува); податоци за оценката дадени во табела; конечна оценка (нумеричка и дескриптивна); коментари за оценката, потпис на оценувачот и оценуваниот и печат на органот.

(3) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој правилник.

#### Член 20

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и постапката за оценување на државните службеници, содржината на извештаите и образецот за оценување („Службен весник на Република Македонија“ број 19/06).

#### Член 21

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 16-1372/1  
7 април 2011 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Иво Ивановски**, с.р.

Прилог бр. 1

\_\_\_\_\_ (штембил на органот)

**ОБРАЗЕЦ  
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**

**I. Основни податоци**

1. Име и презиме \_\_\_\_\_
2. Датум и место на раѓање \_\_\_\_\_
3. ЕМБГ \_\_\_\_\_
4. Степен и вид на образование \_\_\_\_\_
5. Работно место \_\_\_\_\_
6. Звање \_\_\_\_\_
7. Работно искуство \_\_\_\_\_
8. Датум од кога е на работното место за кое се оценува \_\_\_\_\_
9. Период за кој се оценува \_\_\_\_\_

**II. Податоци за работни цели**

10. Краток опис на работните цели на државниот службеник за период за кој се оценува  
\_\_\_\_\_
11. Наведете ги трите најважни работни цели кои државниот службеник требало да ги постигне во периодот за кој се оценува  
– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_ и  
– \_\_\_\_\_.
12. Наведете ги шестте најважни основни работни активности на државниот службеник за периодот за кој се оценува  
– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;  
– \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ и
- \_\_\_\_\_.

**III. Други податоци**

13. Податоци за извршените работи на државниот службеник за периодот за кој се оценува

---

---

---

---

---

---

14. Обука која ја посетувал државниот службеник во периодот за кој се оценува

---

---

---

---

---

---

15. Наградите кои ги добил државниот службеник во периодот за кој се оценува

---

---

---

---

---

---

16. Дисциплински мерки кои му се изречени на државниот службеник во периодот за кој се оценува

---

---

---

---

17. Отсуства кои ги имал државниот службеник во периодот за кој се оценува

---

---

---

---

---

**IV. Податоци за оценката**

18. Оценување на државниот службеник

|  | Оценка<br>(1) - (4) | Коментари во прилог на дадената<br>оценка |
|--|---------------------|---|
| <b>1. Резултати од работата</b>                              |                     |   |
| • познавање и примена на прописите и практиките              |                     |   |
| • остварување на работните цели                              |                     |   |
| • навремено извршување на работата                           |                     |   |
| • квалитетно извршување на работата                          |                     |   |
| • организирање на работата                                   |                     |   |
| <b>2. Лични квалитети</b>                                    |                     |   |
| • креативност, иницијативност и заинтересираност за работата |                     |   |
| • способност за тимска работа                                |                     |   |
| • способност за работа под притисок                          |                     |   |
| • комуникациски вештини                                      |                     |   |

19. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) \_\_\_\_\_

**V. Работни цели на државниот службеник за наредниот период на оценување**

20. Краток опис на работните цели на државниот службеник за наредниот период на оценување

— \_\_\_\_\_

21. Наведете ги трите најважни работни цели кои државниот службеник треба да ги постигне во наредниот период на оценување

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ и
- \_\_\_\_\_.

22. Наведете ги шестте најважни основни работни активности на државниот службеник за наредниот период на оценување

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_ и
- \_\_\_\_\_.

#### **VI. Коментари**

23. Коментар на оценувачот

---

---

---

---

---

---

---

---

24. Коментар на оценуваниот

---

---

---

---

---

---

---

---

ОЦЕНУВАЧ

\_\_\_\_\_

ОЦЕНУВАН

\_\_\_\_\_

(М.П.)



\_\_\_\_\_  
(штембил на органот)

**ИЗВЕШТАЈ  
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

за \_\_\_\_\_  
(се внесува период за кој се оценувани државните службеници)

1. Податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети државни службеници

---

---

---

2. Причини за неоценетост

---

---

---

3. Податоци за бројот и процентот на поединечни оценки искажани по звања и групи на звања

---

---

---

4. Податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување

---

---

---

5. Податоци за бројот и процентот на доставени приговори до Комисијата за преиспитување на оценката и број на прифатени приговори

---

---

---

---

6. Други коментари

---

---

---

---

7. Табеларен приказ на извршените оценувања на државните службеници

| *** | Име и презиме | ЕМБГ | Работно место | Звање | Оценка    |              |
|-----|---------------|------|---------------|-------|-----------|--------------|
|     |               |      |               |       | нумеричка | дескриптивна |
| 1.  |               |      |               |       |           |              |
| 2.  |               |      |               |       |           |              |
| 3.  |               |      |               |       |           |              |
| 4.  |               |      |               |       |           |              |
| 5.  |               |      |               |       |           |              |
| 6.  |               |      |               |       |           |              |
| 7.  |               |      |               |       |           |              |
| 8.  |               |      |               |       |           |              |
| 9.  |               |      |               |       |           |              |
| 10. |               |      |               |       |           |              |

ПОТПИС НА ФУНКЦИОНЕРОТ  
(М.П.)

(штембил на органот)

**ИЗВЕШТАЈ**  
**ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК**  
**КОЈ ВО ТЕКОТ НА ШЕСТТЕ МЕСЕЦИ ЗА КОИ СЕ ВРШИ ОЦЕНУВАЊЕТО СЕ**  
**ВРАБОТИЛ ВО ДРУГ ОРГАН ИЛИ Е РАСПОРЕДЕН НА ДРУГО РАБОТНО**  
**МЕСТО ВО ИСТИОТ ОРГАН**  
 за период \_\_\_\_\_

**I. Основни податоци**

- 6. Име и презиме \_\_\_\_\_
- 7. ЕМБГ \_\_\_\_\_
- 8. Степен и вид на образование \_\_\_\_\_
- 9. Работно место \_\_\_\_\_
- 10. Звање \_\_\_\_\_
- 11. Датум од кога е на работното место за кое се оценува \_\_\_\_\_
- 12. Период за кој се оценува \_\_\_\_\_

**II. Оценка**

13. Оценување на државниот службеник

|   | Оценка<br>(1) - (4) | Коментари во прилог на дадената<br>оценка |
|---|---------------------|---|
| <b>1. Резултати од работата</b>                 |                     |   |
| • познавање и примена на прописите и практиките |                     |   |
| • остварување на работните цели                 |                     |   |
| • навремено извршување на работата              |                     |   |
| • квалитетно извршување на работата             |                     |   |
| • организирање на работата                      |                     |   |

| <b>2. Лични квалитети</b>                                    |  |  |
|--|--|--|
| • креативност, иницијативност и заинтересираност за работата |  |  |
| • способност за тимска работа                                |  |  |
| • способност за работа под притисок                          |  |  |
| • комуникациски вештини                                      |  |  |

14. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) \_\_\_\_\_

**III. Коментари**

15. Коментар на оценувачот

---

---

---

---

---

---

16. Коментар на оценуваниот

---

---

---

---

---

---

---

---

ОЦЕНУВАЧ  
ОЦЕНУВАН

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

(М.П.)

Прилог бр. 4

\_\_\_\_\_ (штембил на органот)

**ИЗВЕШТАЈ**  
**ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**  
**ОД НЕПОСРЕДНО ПРЕТПОСТАВЕН РАКОВОДЕН СЛУЖБЕНИК КОЈ ГО**  
**ПРОМЕНИЛ РАБОТНОТО МЕСТО ИЛИ МУ ПРЕСТАНАЛО ВРАБОТУВАЊЕТО**  
 за период \_\_\_\_\_

**I. Основни податоци**

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| 1. | Име и презиме  | _____ |
| 2. | ЕМБГ   | _____ |
| 3. | Степен и вид на образование                          | _____ |
| 4. | Работно место  | _____ |
| 5. | Звање  | _____ |
| 6. | Датум од кога е на работното место за кое се оценува | _____ |

**II. Податоци за оценката**

7. Оценување на државниот службеник

|   | Оценка<br>(1) - (4) | Коментари во прилог на дадената<br>оценка |
|---|---------------------|---|
| <b>1. Резултати од работата</b>                 |                     |   |
| • познавање и примена на прописите и практиките |                     |   |
| • остварување на работните цели                 |                     |   |
| • навремено извршување на работата              |                     |   |
| • квалитетно извршување на работата             |                     |   |
| • организирање на работата                      |                     |   |

| <b>2. Лични квалитети</b>                                    |  |  |
|--|--|--|
| • креативност, иницијативност и заинтересираност за работата |  |  |
| • способност за тимска работа                                |  |  |
| • способност за работа под притисок                          |  |  |
| • комуникациски вештини                                      |  |  |

8. Конечна оценка (нумеричка и дескриптивна) \_\_\_\_\_

**III. Коментари**

9. Коментар на оценувачот

---

---

---

---

---

---

10. Коментар на оценуваниот

---

---

---

---

---

---

---

ОЦЕНУВАЧ \_\_\_\_\_

ОЦЕНУВАН \_\_\_\_\_

(М.П.)