

Бр. 01-876/1

11-03-2025

Скопје-Скопје

Врз основа на член 63, член 64 и член 65 од Законот за вработените во Министерството за одбрана („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.53/2024), министерот за одбрана донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ОДБРАНА, ИЗВЕШТАИТЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ЕФЕКТОТ НА УЧИНОК, ОБРАЗЕЦОТ ЗА
ОЦЕНУВАЊЕ И НАЧИН НА РАБОТА НА ОВЛАСТЕНИОТ ОДБОР ЗА
ПРЕИСПИТУВАЊЕ НА ОЦЕНКАТА ВО ПОСТАПКА ПО ЖАЛБА

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на оценување на вработените во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството), извештаите за следење на ефектот на учинок, образецот за оценување и начинот на работа на Овластениот одбор за преиспитување на оценката во постапка по жалба.

Член 2

(1) Следењето на ефектот на учинокот и оценувањето на вработените е мерка за придонесот на вработените за ефикасно и ефективно функционирање на Министерството која се мери преку квалитетот, динамиката, почитувањето на роковите, нивото на исполнување на работните цели и задачи, професионалноста и однесувањето на вработениот.

(2) За следењето на ефектот на учинокот на вработените непосредно раководниот службеник изработува шестмесечен (полугодишен) извештај за период од 01 декември до 31 мај и годишна оценка заклучно со 30 ноември за тековната година.

(3) Шестмесечниот извештај претставува составен дел од годишната оценка, и со истите се запознаваат вработените и се потпишуваат од страна на непосредно раководниот службеник и вработениот, даден во прилог бр.1.

(4) Шестмесечниот извештај деловодствено се заведува најдоцна до 10 дена по истекот на шесте месеци за кои се врши оценувањето.

Член 3

(1) Учинокот на вработените во Министерството, се следи врз основ на неколку мерливи критериуми и тоа:

- стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),
- правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),
- обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),

- самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени или претпоставен),
- доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),
- тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),
- способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),
- лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),
- работа под притисок (справување со повеќе задачи истовремено со ефективно планирање на време за нивна реализација)
- и други способности поврзани со должноста, имајќи ги во предвид и податоците за обуките, наградите, дисциплинските мерки и отсуствата во тековната 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; навремено извршување на работата, квалитетно извршување на работата, креативност; иницијативност и заинтересираност за работа и организирање на работата.

Член 5

(1) Оценувањето се врши од страна на непосредно раководниот службеник, а во случај на негово отсуство оценувањето го врши следниот непосредно повисок раководен службеник или државниот секретар.

(2) Оценувањето на кабинетските службеници, директорите на директоратите и државниот секретар се врши од страна на министерот.

Член 6

(1) Вработените се оценуваат секоја година најдоцна до 1 декември за тековната година во Образец за оценување, кој е даден во прилог бр.2.

(2) Непосредно раководниот службеник заедно со шестмесечниот извештај од член 2 ја доставува годишната оценка до Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси најдоцна до 10 декември за тековната година.

(3) Вработениот кој во текот на годината за која се врши оценувањето, бил отсутен од работа подолго од шест месеци (боледување, неплатено отсуство и друго), како и лице кое за првпат се вработило во Министерството и работело пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.

(4) Оценувањето на вработениот, кој во текот на годината за која се врши оценувањето, преку постапка на мобилност е распореден, односно преземен на друго работно место, го врши новиот оценувач, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач, кој е даден во прилог бр. 3.

(5) Оценувањето на вработениот, кој во текот на годината за која се врши оценувањето е времено упатен од една во друга институција, подолго од шест месеци,

го врши непосредно претпоставениот, односно одговорното лице на институцијата во која е упатен.

(6) Доколку непосредно раководниот службеник, односно одговорното лице во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или му престане работниот однос, оценувањето на вработениот, го врши новиот непосреден раководниот службеник, односно одговорното лице, врз основа на писмен извештај од претходниот, кој е даден во прилог бр.4.

Член 7

(1) Годишната оценка на вработениот се внесува во Образецот за оценување.

(2) Вработениот и непосредниот раководен службеник го потпишуваат образецот за оценување.

(3) Вработениот добива копија, а оригиналниот образец (заведен, со печат и штембил) во прилог со шестмесечниот извештај од член 2 на овој Правилник се доставува до Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси, каде по евидентирањето се чува во персоналното досие на вработениот.

Член 8

(1) Годишната оцена на вработениот во Министерството е бројчана и описна „1 односно не задоволува“, „2 односно делумно задоволува“, „3 односно задоволува“, „4 односно се истакнува“ или „5 односно особено се истакнува“ и истата може да биде:

- оценка „5“ односно „особено се истакнува“, кога вработениот ги извршува работните цели и задачи над очекуваното, иновативно, креативно и активно учествува во подобрување на остварување на надлежноста на институцијата, со посебна посветеност и ангажираност придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, извршува работни цели и задачи надвор од описот на работното место, објавува стручни трудови или публикации, учествува како предавач на стручни конференции или семинари или бил ангажиран како обучувач,
- оценка „4“ односно „се истакнува“, кога вработениот целосно ги извршува работните цели и задачи, учествува во подобрување на работењето на институцијата, придонесува во остварувањето на резултатите на институцијата, дава предлози за унапредување и покажува мотивација за работата и постигнува поголеми резултати од очекуваните согласно описот на работното место,
- оценка „3“ односно „задоволува“, кога вработениот целосно и навремено ги извршува работните цели и задачи,
- оценка „2“ односно „делумно задоволува“, кога вработениот не секогаш во целост и навремено ги извршува работните цели и задачи и
- оценка „1“ односно „не задоволува“, кога вработениот не ги извршува работните цели и задачи и не ги почитува роковите.

(2) Со оценка „5“ односно „особено се истакнува“ можат да бидат оценети најмногу 30% од вкупниот број на вработени во секоја организациска единица одделно.

(3) Вработениот кој е оценет со годишна оценка „5“ односно „особено се истакнува“, му се доделува надоместок за успешност во работењето во висина на платата примена во последниот месец од годината за која се вршело оценувањето, доколку во буџетот на институцијата се обезбедени средства за таа намена.

Член 9

(1) За следење на учинот и постапката на оценување на вработените, Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси води база на податоци за евиденција на годишните оценки на вработените во Министерството.

(2) Од страна на Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси најдоцна до 15 ноември во тековната, а за наредната календарска година се доставува потсетување и насоки за следење на ефектот на учинот на вработените и реализација на обврската за спроведување на постапката за оценување.

(3) Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси изготвува извештај со ранг листа на годишни оценки на вработените, кој е даден во прилог бр.5.

(4) Вработен кој не е задоволен од оценката, може да поднесе жалба до Овластениот одбор во рок од осум дена од денот на приемот на оценката, кон која има обврска да приложи материјални докази за поткрепа на наводите поради која жалбата се поднесува.

Член 10

(1) Квалитативна контрола и конечна одлука за оценките, во постапка по жалба е во надлежност на Овластен одбор за преиспитување на оценката во постапка по жалба (во понатамошниот текст: Овластен одбор) формиран со решение на министерот за одбрана.

(2) Овластениот одбор е составен од претседател, четири члена и нивни заменици.

(3) Претседател на Овластениот одбор е државниот секретар на Министерството за одбрана, а негов заменик е највисокиот службеник од категоријата Б од областа на човечките ресурси, додека членовите на одборот и нивните заменици се избираат од категоријата на раководни службеници од областа на човечки ресурси и организационата единица од чиј состав е вработениот чија оценка е предмет на преиспитување.

(4) Административно техничката работа на Овластениот одбор ја врши секретар без право на глас, кој е од составот на Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси.

(5) За текот на работата на Овластениот одбор се води записник.

(6) Овластениот одбор, во постапката за преиспитување на оценката по жалба има право да ги повика на разговор вработениот и непосредно раководниот службеник

кој го извршил оценувањето, да побара дополнителни материјални докази, како и да повика други вработени на кои е упатено или кои можат да дадат релевантни информации за правилно утврдување на фактичката состојба.

(7) Постапката за преиспитување на оценката, Овластениот одбор има обврска да ја спроведе во разумен рок не подолг од 15 работни дена.

(8) Одлуката на Овластениот одбор се доставува до вработениот по чија жалба се постапувало, до непосредно раководниот службеник кој го извршил оценувањето и до Надлежната организациона единица за управување со човечки ресурси.

(9) Одлуката на Овластениот одбор е конечна.

Член 11

(1) Одредбите од овој правилник се применуваат за сите категории на вработени во Министерството, со исклучок на:

- административните службеници за кои важат одредбите од Законот за административни службеници и
- активниот воен и цивилен персонал на служба во Армијата, упатен или поставен на должност во Министерството за кои важат одредбите од Законот за служба во Армијата на Република Северна Македонија.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Изработила: Елена Иванова *Елена Иванова*
Контролирала: Миневере Лесковица *Миневере Лесковица*
Согласна: Ирена Станковска *Ирена Станковска*
Одобрила: Елизабета Чуповска Ристова



(Штембил)

Шестмесечен извештај за следење на ефектот за учинок

I. Основни податоци

1. Име и презиме:
2. Степен и вид на образование:
3. Организациона единица:
4. Работно место:
5. Датум од кога е на работното место за кое се оценува:
6. Период за кој се оценува:

II. Податоци за оценка

	Оценка
Резултати од работата	
Стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),	
Правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),	
Обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),	
Самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени,	
Доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),	
Тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),	
Способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),	
Лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),	

Конечна оценка (бројчана и описна): _____

V. Коментари

Коментари/препораки/предлози на оценувачот

Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(Штембил)

Прилог бр.2

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

I. Основни податоци

1. Име и презиме:
2. Степен и вид на образование:
3. Организациона единица:
4. Работно место:
5. Датум од кога е на работното место за кое се оценува:
6. Период за кој се оценува:

II. Податоци за работните цели

7. Краток опис на работните цели и задачи на вработениот за период за кој се оценува:

8. Наведете ги најважни основни работни активности на вработениот за периодот за кој се оценува:

III. Други податоци

9. Податоци за извршените работни задачи надвор од описот на работното место за периодот за кој се оценува

10. Обуки и други активности која ги реализирал вработениот во периодот за кој се оценува

11. Дисциплински мерки кои му се изречени на вработениот во периодот за кој се оценува:

12. Отсуства кои ги имал вработениот во периодот за кој се оценува:

IV. Податоци за оценка

Оценување на вработениот

	Оценка од шестмесечен извештај	Годишна оценка
Резултати од работата		
Стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),		
Правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),		
Обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),		
Самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени,		
Доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),		
Тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),		
Способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),		
Лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),		

Конечна годишна оценка (бројчана и описна): _____

V. Коментари

15. Коментар на оценувачот

16. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(Штембил)

ИЗВЕШТАЈ

за оценување на вработен
 кој во текот на шесте 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

1. Име и презиме:
2. Степен и вид на образование:
3. Организациона единица:
4. Работно место:
5. Датум од кога е на работното место за кое се оценува:
6. Период за кој се оценува:

II. Податоци за оценка

	Оценка
Резултати од работата	
Стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),	
Правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),	
Обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),	
Самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени,	
Доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),	
Тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),	
Способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),	

Лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),	
---	--

8. Конечна оценка (бројчана и описна): _____

V. Коментари

9. Коментари/препораки/предлози на оценувачот

10. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(Штембил)

ИЗВЕШТАЈ

за оценување на вработен
од непосредно претпоставен раководен службеник кој го
промениял работното место или му престанало вработувањето
за период: _____

I. Основни податоци

1. Име и презиме:
2. Степен и вид на образование:
3. Организациона единица:
4. Работно место:
5. Датум од кога е на работното место за кое се оценува:
6. Период за кој се оценува:

II. Податоци за оценка

	Оценка
Резултати од работата	
Стручност (давање на стручни ставови, предлагање логични и навремени решенија базирани на релевантни докази, истражувања и консултации и примена на прописи и практики),	
Правовременост/ефикасност (брзо и ефикасно исполнување на работните обврски со пропишаните рокови),	
Обем на работа/ефективност (број на исполнети работни обврски и со која тежина, како и начин на исполнување на истите),	
Самостојност во работењето (исполнување на работните обврски без помош и поддршка од други вработени,	
Доверливост (законито користење на информациите и спречување на неовластено изнесување),	
Тимска работа (придонесување во работата на тимот и помош на колегите во тимот),	
Способност за градење на меѓучовечки односи (промовирање на еднаков пристап кон вработените и развивање на позитивна работна средина),	

Лично усовршување (подготвеност за учење и развој и барање на нови извори и различни пристапи за подобрување на своето знаење),	
---	--

8. Конечна оценка (бројчана и описна): _____

V. Коментари

9. Коментари/препораки/предлози на оценувачот

10. Коментар на оценуваниот

ОЦЕНУВАЧ

ОЦЕНУВАН

(Штембил)

Прилог бр.5

ИЗВЕШТАЈ

за оценување на вработените во Министерството за одбрана
за _____

1. Податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети вработени

2. Причина за неоценетост:

3. Податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно
отстранување:

4. Податоци за бројот и процентот на доставени приговори до Овластениот одбор за
преиспитување на оценката во постапка по жалба и бројот на прифатени
приговори:

5. Други коментари:

6. Табеларен приказ на извршените оценувања на вработените во Министерството за одбрана

р/б	Име и Презиме	Работно место	Звање	Оценка	
				Бројчана	Описна

Раководител на Надлежната организациона единица
за управување со човечки ресурси