

20150320959

МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

Врз основа на член 206 став 1 алинеја 10 од Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија бр.42/14 и 116/14), министерот за внатрешни работи донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИЦИТЕ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ И ОБРАЗЕЦОТ ЗА ГОДИШНО КАРИЕРНО ИНТЕРВЈУ, КАКО И ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА ИЗВРШЕНО ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИЦИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на оценување на работниците, формата и содржината на образецот за оценување на работниците и образецот за годишно кариерно интервју, како и формата и содржината на извештајот за извршено оценување на работниците во Министерството за внатрешни работи (во натамошниот текст: министерството).

Член 2

Оценувањето се врши со цел добивање на објективна слика за индивидуалната работа, придонесот, ефикасноста, квалитетот и стручноста на работникот за утврдување на остварените работи и задачи, како и можноста за негов кариерен развој, независно од полот, расата, бојата на кожата, националното и социјалното потекло, политичко и верското уверување и имотната и општествената положба.

Член 3

Оценувањето треба да биде објективно, стручно, непристрасно и без влијание и притисок од раководните работници врз лицата кои го вршат оценувањето.

Член 4

(1) Оценувањето се врши од страна на непосреден раководен работник кој континуирано има можност да ја следи работата на работникот (во натамошниот текст: оценувач) и двајца други работници во организациската единица во која работи работникот кој се оценува (во натамошниот текст: оценуван работник), од редот на работници со кои работникот непосредно соработувал (во натамошниот текст: други оценувачи).

(2) Оценувачот поседува сертификат за успешно завршена обука за оценувач издадена од Центарот за обука, и пред да го започне процесот на оценување во неговата организациска единица, треба да биде оценет од страна на неговиот непосредно раководен работник.

(3) Раководителот кој од страна на својот оценувач е оценет со оцена помала од оцената „задоволува“, нема да оценува работници во неговата организациска единица.

(4) Во случај кога оценувачот е оценет со оцена пониска од оцената „задоволува“, оценувањето го врши следниот по хиерархиско ниво раководител во истата организациска единица или друг непосредно повисок раководен работник, кои го исполнуваат условот предвиден во ставот (2) на овој член.

Член 5

(1) Работник кој отсутствувал од работа подолго од шест месеци во текот на една година нема да биде оценуван.

(2) Отсуството на работникот предвидено во ставот (1) на овој член може да биде по различни основи: боледување, неплатено отсуство и слично, при што истото може да се засметува и како вкупен збир од повеќе основи.

(3) Работник во Министерството кој за прв пат засновал работен однос во Министерството во годината за која се врши оценувањето и работел пократко од шест месеци, нема да биде оценуван.

Член 6

(1) Доколку работникот во текот на годината за која треба да се оценува биде распореден или унапреден на друго работното место, оценувањето го вршат оценувач и други оценувачи во новата организациска единица, врз основа на претходно пополнет образец за оценување (Образец бр.1.2 и Образец бр.1.3) од претходниот оценувач и другите оценувачи од претходното работно место за времето додека извршувал работни задачи во претходната организациска единица.

(2) Доколку непосредниот раководен работник – оценувачот, во текот на годината за која се оценува биде распореден или унапреден на друго работното место или му престане вработувањето, задолжително пополнува обрасци за оценување (Образец бр.1.2) за сите работници во организациската единица за времето додека ги извршувал работните задачи на тоа работно место.

(3) Новиот непосреден раководен работник во случајот од став (2) на овој член, оценувањето на работниците го врши за периодот додека извршува работни задачи на тоа работно место, а за конечната годишна оцена во предвид ги зема оцените од претходно пополнетите обрасци од претходниот раководен работник.

Член 7

(1) Оценувањето на работникот се врши врз основа на исполнетоста на критериумите што се однесуваат на резултатите од неговата работа утврдени со Законот за внатрешни работи и општите работни компетенции утврдени со подзаконски пропис која ја уредува формата и содржината на Рамката на општи работни компетенции во Министерството, а во предвид го зема и извештајот од полугодишното интервју.

(2) Другите оценувачи ги оценуваат општите работни компетенции на работникот и предлагаат начини за подобрување на неговата работа.

Член 8

Оценувачот оценувањето го врши врз основа:

- стручност (квалитет на извршената работа со постигнување на зададените цели и задачи, ефективност на работењето, познавање на законска регулатива и процедури, соодветна примена на вештини, методи, техники и средства за работа);

- обем на работа (колку работа завршил, придонесот во реализација на планот на организациската единица, ниво на работни задачи, нивна реализација, како и одредено ниво на вклученост и посветеност на работата);

- правовременост (кога ги завршил работите, навремено, односно во зададениот рок ги извршува работните задачи и го почитува работното време);

- самостојност (самостојно ги предвидува и ги превзема последиците од своите дејствија, одлуки и постапки, превзема одговорност за своите активности);

- креативност (способност за изнаоѓање на решенија и нивна реализација во врска со зададените работи и задачи, воведување на нови методи и техники, развивање на идеи за подобро извршување на работата);

- прецизност (способност да ги идентификува, дефинира и истакнува значајните информации, податоци, факти и состојби од значење за успешната реализација на зададените работи и задачи);
- доверливост (покажува професионално однесување за зачувување на доверливоста на сите информации до кои има пристап);
- соработка (ниво на вклученост и посветеност на работата, способност за учество во организирано и координирано превземање на мерки и активности во врска со зададените работи и задачи);
- организирање на работата (ефективност на работењето, способност да се идентификува и дефинира предметот на работата во врска со зададените работи и задачи, целите кои треба да се постигнат, мерките и активностите кои треба да се превземат, да се утврдат материјалните и човечките ресурси, временските рокови, ги проценува стратегиите и ограничувачките услови за превземањето на мерките и активностите);
- интердисциплинарност (способност да применува или да се стекне со знаења од различни научни дисциплини неопходни за реализација на зададените работи и задачи);
- однос кон странките (етичко однесување на работникот);
- комуникација (комуницира во интерес на разбирање на соговорникот, ги разбира информациите, активно ги слуша другите, употребува соодветен речник-разбирлив за соговорниците, соодветно изготвува акти и сл.) и
- други способности поврзани со работата.

Член 9

Оценувањето на работниците се врши со следниве оценки:

- „особено се истакнува“ - оцена „5“ ,
- „се истакнува“ - оцена „4“ ,
- „задоволува“ - оцена „3“ ,
- „делумно задоволува“ - оцена „2“ и
- „не задоволува“ - оцена „1“.

Член 10

(1) Работникот се оценува со оцена „особено се истакнува“-оцена „5“ доколку постигнал оцена со вредност од 4,51 до 5,00.

(2) Работникот се оценува со оцена „се истакнува“-оцена „4“ доколку постигнал оцена со вредност од 3,51 до 4,50.

(3) Работникот се оценува со оцена „задоволува“-оцена „3“ доколку постигнал оцена со вредност од 2,51 до 3,50.

(4) Работникот се оценува со оцена „делумно задоволува“-оцена „2“ доколку постигнал оцена со вредност од 1,51 до 2,50.

(5) Работникот се оценува со оцена „не задоволува“-оцена „1“ доколку постигнал оцена со вредност до 1,00 до 1,50.

Член 11

Работникот се оценува со оцена „особено се истакнува“ кога остварува ниво во реализација на критериумите од член 8 од овој правилник и на работните компетенции, над планираното и потребното и кога допринел за унапредување на работата и промоција на Министерството.

Член 12

Работникот се оценува со оцена „се истакнува“ кога остварува задоволително ниво во реализација согласно член 8 од овој правилник и на работните компетенции, од планираното и потребното.

Член 13

Работникот се оценува со оцена “задоволува” кога остварува средно ниво во реализација согласно член 8 од овој правилник и на работните компетенции.

Член 14

Работникот се оценува со оцена “делумно задоволува” кога остварува ниско ниво во реализација согласно член 8 од овој правилник и на работните компетенции.

Член 15

Работникот се оценува со оцена “не задоволува” кога нема реализација согласно член 8 од овој правилник и на работните компетенции.

Член 16

(1) Оцената од оценувачот се формира од поединечните оценки за постигнувањата во однос на секој од критериумите во образецот за оценување, искажани нумерички од 1 до 5, при што 5 е највисока и одговара на дескриптивна оцена “особено се истакнува”.

(2) Збирот на оцените од оценувачот се дели со бројот на оценувани критериуми.

Член 17

(1) Оцената од другите оценувачи се формира од поединечните оценки во однос на општите работни компетенции на работникот, искажани нумерички од 1 до 5, при што 5 е највисока и одговара на дескриптивна оцена “особено се истакнува”.

(2) Збирот на оценките од првиот оценувач и од другите оценувачи се дели со бројот на компетенциите и се собира со збирот на оценките од вториот од другите оценувачи поделена на бројот на компетенциите. Овој збир се дели со бројот два и се добива оцената од другите оценувачи.

Член 18

(1) Годишната оцена на работникот се добива кога оцената на оценувачот се множи со 0,65 (тежински фактор 65%) и оцената од другите оценувачи со множи со 0,35 (тежински фактор 35%).

(2) Конечната годишна оцена се добива од збирот од оцената на оценувачот и оцената од другите оценувачи, заокружена на две децимали.

Член 19

(1) Оценувањето е континуиран процес во текот на целата година и е процес од доверлив карактер.

(2) Работата на работниците се оценува еднаш годишно, најдоцна до 1 декември за тековната година.

Член 20

(1) При оценувањето, оценувачот првично изготвува распоред за оценување (име и презиме на оценуван работник и датум и час на оценување од страна на оценувачот) и навремено и соодветно ги запознава работниците што треба да се оценат со распоредот.

(2) Оценуваниот работник ги бира другите оценувачи од редот на работници со кои непосредно соработувал во организациската единица во која работи.

(3) Другите оценувачи го спроведуваат оценувањето на начин што го пополнуваат образецот за оценување на работникот од страна на други оценувачи-(Образец бр.1.3).

(4) Со пополнување на образецот од став (3) на овој член другите оценувачи предлагаат начини за подобрување на работата на оценуваниот работник.

(5) Пополнетиот образец од став (4) на овој член другите оценувачи го предаваат на оценуваниот работник.

(6) Оценуваниот работник до денот утврден во распоредот од став (1) на овој член, ги обезбедува оценките од другите оценувачи.

Член 21

(1) На денот утврден во распоредот за оценување, оценувачот го спроведува оценувањето, на начин што истото го врши во присуство на работникот што се оценува и преку директна комуникација ги опфаќа сите аспекти од неговите резултати од работата како и личните квалитети кои се предмет на оценување.

(2) Во текот на оценувањето на работникот, оценувачот дава сугестии, мислење, укажува на недостатоците и предностите во досегашното работење, му дава насоки и совети за подобрување на ефектот во работењето и го поттикнува за понатамошна успешна работа.

(3) Времетраењето на оценувањето се приспособува на секој вработен индивидуално.

Член 22

(1) По извршеното оценување од страна на оценувачот на Образецот бр.1.2, оценуваниот работник му ги доставува оценките од другите оценувачи.

(2) Оценувачот ја пресметува и утврдува конечната годишна оцена на работникот што се оценува на начин утврден во член 18 од овој правилник, на Образец бр.1.1 и истата му ја соопштува.

(3) Во утврдување на конечната годишна оцена од ставот (2) на овој член за работењето на работникот во текот на целата година, оценувачот го зема во предвид и полугодишното интервју.

Член 23

(1) Оценувачот по утврдување на конечната оцена во образецот за годишно оценување спроведува и пополнува образец за спроведено годишно кариерно интервју со работникот. (Образец бр.2).

(2) Во текот на пополнување на образецот за годишното кариерно интервју оценуваниот работник се произнесува за личните планови, во однос на неговото распоредување или унапредување во истата или друга организациска единица, потребата за обука со цел унапредување на неговата работа, како и можност да се изнесат забелешки и сугестии за начинот на функционирање во организациската единица.

Член 24

(1) Копија од образецот за оценување на работникот, образецот за оценување на работникот од страна на оценувачот, образецот за оценување на работникот од други оценувачи, како и примерок од образецот за годишно кариерно интервју, по извршеното оценување, оценувачот, му доставува на оценуваниот работник,

(2) Оригиналите од обрасците за оценување утврдени во став (1) од овој член се одлагаат во персоналното досие на работникот во надлежната организациска единица за управување со човечки ресурси.

(3) Оценувачот изготвува извештај со ранг листа на годишни оценки на сите работници во неговата организациска единица.

(4) Извештајот од ставот (3) на овој член со ранг листата ги доставува до надлежната организациска единица за управување со човечки ресурси.

Член 25

(1) Образецот за оценување (Образец бр.1) се состои од:

- 1.1 Образец за оценување на работникот (Образец бр.1.1);
- 1.2 Образец за оценување на работникот од оценувачот (Образец бр.1.2) и
- 1.3 Образец за оценување на работникот од други оценувачи (Образец бр.1.3), кои се составен дел на овој правилник.

1.1 Образецот за оценување на работникот од ставот (1) алинеја 1 на овој член содржи:

- назив на организациската единица каде што се врши оценувањето;
- архивски број и датум;
- година за која се оценува работникот;
- основни податоци (име, татково име и презиме, датум и место на раѓање, матичен број на граѓанинот, адреса на живеење, степен на завршено образование, вид на образование, работно искуство, работно место, категорија на работно место);
- промена на работно место во годината за која се оценува;
- отсуства кои ги имал работникот во годината за која се оценува;
- посетени обуки, семинари, курсеви во годината за која се оценува;
- награди кои ги добил работникот во годината за која се оценува;
- дисциплински мерки кои му се изречени на работникот во годината за која се оценува;
- податоци за оцената на оценувачот;
- податоци за оцената од другите оценувачи;
- податоци за конечната годишна оцена на оценуваниот работник;
- податоци, предлог за намалување на платата и образложение за работник кој е оценет со дескриптивна оцена „не задоволува“;
- своерачни потписи на оценуван работник и оценувач и
- датум на доставување.

1.2 Образецот за оценување на работникот од оценувачот од ставот (1) алинеја 2 на овој член содржи:

- назив на организациската единица каде што се врши оценувањето;
- архивски број и датум;
- година за која се оценува работникот;
- податоци за оценувачот (име, презиме и работно место);
- податоци за оценуваниот работник (име, презиме и работно место);
- податоци за оцената;
- забелешки од оценувачот;
- забелешки од оценуваниот работник;
- оцена од оценувачот (нумеричка и дескриптивна);
- своерачни потписи на оценувачот и оценуваниот работник и
- датум на доставување.

1.3 Образецот за оценување на работникот од други оценувачи од ставот (1) алинеја 3 на овој член содржи:

- назив на организациската единица каде што се врши оценувањето;
- архивски број и датум;
- година за која се оценува работникот;
- податоци за оценувачот (име, презиме и работно место);
- податоци за оценуваниот работник (име, презиме и работно место);
- податоци за оцената;
- забелешки од другиот оценувач;
- забелешки од оценуваниот работник;
- конечна оцена (нумеричка и дескриптивна);

- своерачни потписи на оценуван работник и оценувачи
- датум на доставување.

Член 26

(1) Оценувачот после пополнувањето на обрасците за годишното оценување, спроведува и го пополнува образецот на годишното кариерно интервју (Образец бр.2).

Образецот од став (1) на овој член содржи:

- назив на организациската единица каде што се врши оценувањето;
- архивски број и датум;
- година за која се спроведува годишното кариерно интервју;
- податоци за оценувачот (име, презиме и работно место);
- податоци за оценуваниот работник (име и презиме и работно место);
- личните планови на оценуваниот работник во однос на неговото распоредување или унапредување во истата или друга организациска единица;
- потреби од специфичи обуки на оценуваниот работник со цел унапредување на неговата работа;
- забелешки во однос на начинот на функционирање на организациската единица;
- своерачни потписи на оценуваниот работник и оценувачот и
- датум на доставување.

Член 27

(1) По извршеното оценување, оценувачот врз основа на обрасците за оценување изготвува извештај за резултатите од оценувањето (Образец бр. 3).

(2) Извештајот се изготвува во два примерока од кои еден се чува во организациска единица каде што е извршено оценувањето, а другиот извештај се доставува до надлежната организациска единица за управување со човечки ресурси или организациска единица во која се чуваат персоналните досиеа.

(3) Извештајот од ставот 1 на овој член содржи:

- назив на организациска единица во која се вршело оценувањето;
- архивски број, датум и година за која е извршено оценувањето;
- податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети работници;
- причини за неоценетост;
- податоци за бројот и процентот на поединечни оценки;
- податоци за евентуалните потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување;

- податоци за бројот и процентот на доставени приговори, други коментари и
- прилог-ранг листа на годишни оценки на сите работници во организациската единица.

Ранг листата од ставот 3 алинеја 8 на овој член содржи:

- реден број;
- име и презиме на работникот што е оценет;
- матичен број на граѓанинот или датум на раѓање;
- степен на образование;
- статус (полициски службеник или овластено служено лице);
- организациска единица;
- работно место;
- оценувач (име и презиме) и
- оценка (нумеричка и дескриптивна).

(4) Доколку настанат одредени промени во оценките, како резултат на Комисијата надлежна за преиспитување на оценката, организациска единица до надлежната организациска единица за управување со човечки ресурси или организациската единица во која се чуваат персоналните досиеа, доставува дополнување на извештајот.

Член 28

Образците бр.1.1, 1.2, 1.3, 2 и 3 се дадени во прилог, и се составен дел на овој правилник.

Член 29

Со денот на отпочнување на примената на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и постапката за оценување на овластеното службено лице, содржината на извештајот за извршеното оценување, образецот за оценување и начинот на водење на евиденција („Службен весник на Република Македонија“ бр.126/09).

Член 30

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со денот на отпочнување на примената на Законот за внатрешни работи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 42/14 и 116/14).

Бр. 13.1-13326/1
26 февруари 2015 година
Скопје

Министер
за внатрешни работи,
м-р **Гордана Јанкулоска, с.р.**



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
Организациска единица

Образец бр.1.1

Архивски број

Датум

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ ЗА 20__ година

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ НА ОЦЕНУВАНИОТ РАБОТНИК

Име, татково име, презиме					
Датум и место на раѓање		МБГ*			
Адреса на живеење					
Степен на образование		Вид на образование		Работно искуство	
Работно место			Категорија на работно место		
Промена на работно место во годината за која се оценува:					
Отсуства кои ги имал оценуваниот работник во годината за која се оценува:					
Вкупно денови: _____					
Посетени обуки, семинари, курсеви (да се наведе дали бил во својство на обучувач или слушател) во годината за која се оценува:					
Награди кои ги добил оценуваниот работник во годината за која се оценува:					
Дисциплински мерки кои му се изречени на оценуваниот работник во годината за која се оценува:					

* податокот означен со звездичка на оваа страна не е задолжителен

Образец бр.1.1

2. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНАТА ОД ОЦЕНУВАЧОТ

Нумеричка	x 0,65 =	

3. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНАТА ОД ДРУГИТЕ ОЦЕНУВАЧИ

3.1 Податоци за оцените од другите оценувачи

3.1.1 Прв друг оценувач

3.1.2 Втор друг оценовач

3.2 Податоци за формираната оцена од другите оценувачи

Нумеричка	+	Нумеричка	=	Нумеричка	: 2 x 0,35=	

4. ПОДАТОЦИ ЗА КОНЕЧНАТА ГОДИШНА ОЦЕНА НА ОЦЕНУВАНИОТ РАБОТНИК

Оцена од оценувачот	+	Оценка од другите оценувачи	=	КОНЕЧНА ОЦЕНА Нумеричка Дескриптивна	

5. ПОДАТОЦИ, ПРЕДЛОГ И ОБРАЗЛОЖЕНИЕ ЗА РАБОТНИК КОЈ Е ОЦЕНЕТ СО ДЕСКРИПТИВНА ОЦЕНКА „НЕ ЗАДОВОЛУВА“

(Предлогот ќе се реализира по извршеното оценување односно по завршување на постапката по приговор на оценките)

5.1. Предлог за намалување на платата на работникот во износ од _____ %

Оценуван работник

Оценувач

Датум на доставување

(М.П.)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
 Организациска единица

Образец бр.1.2

Архивски број

Датум

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ ОД СТРАНА НА ОЦЕНУВАЧОТ
ЗА ПЕРИОДОТ ОД _____ 20__ ДО _____ 20__ година

1. Податоци за оценувачот

Име, презиме	
Работно место	

2. Податоци за оценуваниот работник

Име, презиме	
Работно место	

3. Податоци за оценката

КРИТЕРИУМИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ	ОЦЕНИ				
	1	2	3	4	5
Стручност					
Обем на работа					
Правовременост					
Самостојност					
Креативност					
Прецизност					
Доверливост					
Соработка					
Организирање на работата					
Интердисциплинарност					
Однос кон странките					
Комуникација					
Др. способности поврзани со работата					

4. Забелешки од оценувачот

--

5. Забелешки од оценуваниот работник

--

6. Оцена од оценувачот – нумеричка (да се внесе) и дескриптивна (да се заокружи)

Нумеричка	Дескриптивна				
	Не задоволува	Делумно задоволува	Задоволува	Се истакнува	Особено се истакнува

Оценуван работник

Оценувач

Датум на доставување

(М.П.)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
Организациска единица

Образец бр.1.3

Архивски број

Датум

ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ ОД СТРАНА НА ДРУГИ ОЦЕНУВАЧИ
ЗА ПЕРИОДОТ ОД _____ 20__ ДО _____ 20__ година

1. Податоци за другиот оценувачот

Име и презиме	
Работно место	

2. Податоци за оценуваниот работник

Име и презиме	
Работно место	

3. Податоци за оцената

За сите категории на работници:					
КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ	ОЦЕНИ				
	1	2	3	4	5
Учење и развој					
Комуникација					
Остварување резултати					
Работење со други /тимска работа					
Ориентираност кон странките/засегнати страни					
Финансиско управување					

За работни места од категории А, Б, В, Г, Д и Ѓ					
КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ	ОЦЕНИ				
	1	2	3	4	5
Решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг					
Стратешка свест					
За работни места од категории А, Б и В					
КОМПЕТЕНЦИИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ	ОЦЕНИ				
	1	2	3	4	5
Раководење					

4. Забелешки од другиот оценувач	5. Забелешки од оценуваниот работник

6. Оцена од другиот оценувач – нумеричка (да се внесе) и дескриптивна (да се заокружи)

Нумеричка	Дескриптивна				
	Не задоволува	Делумно задоволува	Задоволува	Се истакнува	Особено се истакнува

Оценуван работник

Оценувач

Датум на доставување

(М.П.)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
Организациска единица

Образец бр.2

Архивски број

Датум

ОБРАЗЕЦ ЗА СПРОВЕДЕНО ГОДИШНО КАРИЕРНО ИНТЕРВЈУ ЗА ОЦЕНУВАНИОТ РАБОТНИК
ЗА 20____ година

1. Податоци за оценувачот

Име, презиме	
Работно место	

2. Податоци за оценуваниот работник

Име и презиме	
Работно место	

3. Личните планови на оценуваниот работник во однос на неговото распоредување или унапредување во истата или друга организациска единица

4. Потребни за специфични обуки на оценуваниот работник со цел унапредување на неговата работа

5. Забелешки во однос на начинот на функционирање на организациската единица

Оценуван работник

Оценувач

Датум на доставување

(М.П.)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ
Организациска единица

Архивски број

Датум

ИЗВЕШТАЈ

ЗА ИЗВРШЕНО ОЦЕНУВАЊЕ НА РАБОТНИЦИ ВО _____
ЗА _____ ГОДИНА

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

Вкупно работници : _____
Оценети: _____ или _____ %
Неоценети: _____ или _____ %

2. Причини за неоценетост:

3. Податоци за бројот и процентот на поединечни оценки:
Од вкупно _____ оценети работници со дескриптивна оцена

- „ОСОБЕНО СЕ ИСТАКНУВА“	- оценети се	_____	или	_____	%
- „СЕ ИСТАКНУВА“	- оценети се	_____	или	_____	%
- „ЗАДОВОЛУВА“	- оценети се	_____	или	_____	%
- „ДЕЛУМНО ЗАДОВОЛУВА“	- оценети се	_____	или	_____	%
- „НЕЗАДОВОЛУВА“	- оценети се	_____	или	_____	%

4. Податоци за евентуални потешкотии во оценувањето и предлози за нивно отстранување:

5. Податоци за бројот и процентот на доставените приговори:

6. Други коментари:

7. Прилог:

-ранг листа на годишни оценки на сите работници во
Организациска единица _____

потпис на раководителот
на организациската единица

[illegible]