



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДРЖАВНИ ПАТИШТА

Бр. 02-4105/12

02-04-2018 201 год.
СКОПЈЕ

Јавно претпријатие за државни патишта

П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ОЦЕНУВАЊЕ, СОДРЖИНАТА НА
ИЗВЕШТАИТЕ И ОБРАЗЕЦОТ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИТЕ
НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДРЖАВНИ
ПАТИШТА

Објавено на огласне таблар
во ЈААП на ден 03.04.2018

Објавено на огласне таблар
на #С Глумово, Ченско,
Тешово, Гостивар, Петровец,
Милериневци, Рокановци,
Светица, Гресно и Отовци
на ден 03.04.2018

март 2018 година

Врз основа на член 20 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта Управниот одбор на Јавното претпријатие за државни патишта донесе

П РА В И Л Н И К

за начинот и постапката за оценување, содржината на извештаите и образецот за оценување на давателите на јавни услуги во Јавното претпријатие за државни патишта

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот и постапката за оценување, содржината на извештаите и образецот за оценување на давателите на јавни услуги во Јавното претпријатие за државни патишта.

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

Непосредно претпоставениот вработен во јавното претпријатие со статус на давател на јавна услуга е должен континуирано да го следи ефектот на непосредно понискиот давател на јавна услуга во текот на целата година и по потреба да предлага мерки за подобрување на истиот.

Член 4

(1) Вработените во јавното претпријатие за државни патишта со статус на даватели на јавна услуга задолжително се оценуваат еднаш годишно и тоа најдоцна до 1 декември за тековната година.

(2) Оценувањето од ставот 1 на овој член го врши непосредно претпоставениот давател на јавна услуга во јавното претпријатие или раководното лице во институцијата (во натамошниот текст : оценувач).

Член 5

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

(2) Образецот за оценување на давател на јавна услуга 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

Член 6

Оценувачот го оценува давателот на услуги од категориите А, Б, В, Г и Д врз основа на:

- квалитет, ефективност и ефикасност на работењето
- почитување на роковите, работна етика и дисциплина;
- ниво на реализацијата на утврдените работните цели и задачи
- ниво на вклученост и посветеност на работата;
- придонес во реализација на програмата за работа на јавното претпријатие,
- реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување
- однесувањето на давателот на јавна услуга

Член 7

(1) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „5“, кога го надминува исполнувањето на поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во сите области на своето работење и дава значителен придонес во области кои се надвор од неговата директна одговорност.

(2) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „4“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во повеќето области на своето работење.

(3) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „3“, кога ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден во некои области на своето работење.

(4) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „2“, кога на ниско ниво ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

(5) Оценувачот го оценува давателот на услуга со оценка „1“, кога не ги исполнува поставените работни цели и задачи за нивото на работното место на кое е распореден.

Член 8

Оценувањето се врши на објективен и непристрасен начин, без влијание и притисок од непосредно претпоставените раководни даватели на јавни услуги врз оценувачот.

Член 9

(1) Оценувачот, во текот на периодот за оценување, постојано ја следи работата на давателот на јавни услуги 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 давателот на јавни услуги 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 10

- (1) Поглавјата I, II и III од образецот за оценување, ги пополнува оценуваниот.
- (2) Поглавјето IV од образецот за оценување, го пополнува оценувачот, при што се земаат во предвид постигнатите резултати во работењето и личните квалитети на давателот на јавна услуга за периодот за кој се оценува.
- (3) Поглавјето V од образецот за оценување, го пополнува оценувачот.
- (4) Оценувачот и оценуваниот дадената оценка можат да ја образложат и да дадат свои коментари на дадената оценка, во Поглавјето VI.
- (5) Оценуваниот и оценувачот го потпишуваат образецот за оценување.
- (6) Образецот за оценување се чува во работното досие на давателот на јавна услуга, кој добива копија од образецот.
- (7) Против постапката за оценување незадоволниот давател на услуга има право во рок од осум дена да поднесе жалба до Управниот одбор на претпријатието.

Член 11

- (1) Давателот на јавна услуга 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 давателот на јавна услуга кој за прв пат се вработил и работел пократко од шест месеци во периодот за кој се врши оценувањето, нема да биде оценуван.
- (2) Оценувањето на давателот на јавна услуга, кој во текот на годината за која се врши оценувањето е распореден, односно преземен на друго работно место, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.
- (3) Доколку оценувачот во текот на годината за која се врши оценувањето го промени работното место, или ќе му престане работниот однос, оценувањето на давателите на јавна услуга со кои раководел, го врши новиот, врз основа на писмен извештај од претходниот оценувач.

Член 12

- (1) По завршеното оценување, образците се доставуваат до Одделението за човечки ресурси кое подготвува извештај за резултатите од оценувањето и го доставува до Директорот, најдоцна до 31 јануари наредната година.
- (2) Образецот за извештајот од ставот (1) на овој член содржи: штембил на органот во кој се вработени давателите на јавни услуги со архивски број и датум, податоци за бројот и процентот на оценети и неоценети даватели на јавни услуги, причините за неоценетост, други коментари, како и табеларен приказ на извршените оценувања на давателите на јавни услуги (реден број, име и презиме, работно место, и оценка) и потпис на раководното лице на институцијата.
- (3) Образецот од ставот (2) на овој член е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 13

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Управен одбор

Претседател

Љупка Цикарска



(штембил на институцијата)

ОБРАЗЕЦ
ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛОТ НА ЈАВНА УСЛУГА ЗА _____ ГОДИНА

I. Податоци за учесниците во оценувањето

1. Име и презиме на оценуваниот _____
2. Работно место на оценуваниот _____
3. Име и презиме на оценувачот _____
4. Работно место на оценувачот _____

II. Податоци за работни цели и задачи

5. Краток опис на работните цели и задачи на давателот на услуга за тековната година

III. Други податоци

6. Податоци за извршените работи на давателот на услуга за тековната година

IV. Податоци за оценката

7. Оценување на давателот на јавна услуга

квалитет, ефективност и ефикасност на работењето	
почитување на роковите, работна етика и дисциплина	
ниво на реализацијата на утврдените работните цели и задачи	
ниво на вклученост и посветеност на работата	
придонес во реализација на програмата за работа на јавното претпријатие	
реализација на индивидуалниот план за стручно усовршување	
однесувањето на давателот на јавна услуга	
Оценка на оценувачот (1)-(5)	

V. Мерки за подобрување

8. Предлог мерки за подобрување на давателот на услуги

VI. Коментари

9. Коментар на оценувачот

10. Коментар на оценуваниот

Оценувач
Оценуван

(М.П)

(штембил на институцијата)

ИЗВЕШТАЈ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНА УСЛУГА ЗА
_____ ГОДИНА

1. Податоци бројот и процентот на оценети и неоценети даватели на јавни услуги

2. Причини за неоценетост

3. Други коментари

4. Табеларен приказ на извршените оценувања на давателите на јавни услуги

	Име и презиме	Работно место	оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(М.П.)
