

**50.**

На основу члана 127. став 2. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14), на предлог Министарства одбране,

Влада доноси

**ЗАКЉУЧАК**

1. Даје се сагласност на Правилник о критеријумима и поступку за оцењивање цивилних лица на служби у Војсци Србије, Број: 2382-27/15 од 1. марта 2016. године, који је саставни део овог закључка.

2. Овај закључак, ради реализације, доставити Министарству одбране.

05 Број: 110-2382/2016

У Београду, 3. марта 2016. године

ВЛАДА

ПРЕДСЕДНИК

Александар Вучић, с. р.

На основу члана 127. став 2. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС), министар одбране доноси

**ПРАВИЛНИК****О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ЦИВИЛНИХ ЛИЦА НА СЛУЖБИ У ВОЈСЦИ СРБИЈЕ****1. УВОДНА ОДРЕДБА****Члан 1.**

Овим правилником уређују се критеријуми и поступак за оцењивање цивилних лица на служби у Војсци Србије (у даљем тексту: цивилна лица).

**II. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ****Члан 2.**

Цивилна лица оцењују се на основу критеријума, и то:

- 1) професионална ефикасност;
- 2) стабилност;
- 3) сарадња;
- 4) професионални интегритет.

Цивилна лица на руководећим дужностима оцењују се на основу критеријума из става 1. овог члана и додатних критеријума, и то:

- 1) организационе способности;
- 2) руковођење.

Критеријуми из ст. 1. и 2. овог члана састоје се од елемената који се бројчано исказују оценама од 1 до 5.

Преглед критеријума за оцењивање цивилних лица дат је у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Преглед додатних критеријума за оцењивање цивилних лица на руководећим дужностима дат је у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

**Члан 3.**

Професионална ефикасност показује капацитет цивилног лица да дисциплиновано и стручно приступи радним обавезама и задацима и да прецизно, квалитетно и благовремено реализује постављене задатке.

**Члан 4.**

Стабилност показује капацитет цивилног лица да се лако и брзо прилагођава различитим задацима и да доследно и сталожено реагује у критичним ситуацијама.

## Члан 5.

Сарадња показује капацитет цивилног лица да ради у колективу и да успешно комуницира и развија адекватне међуљудске односе ради остваривања заједничких циљева.

## Члан 6.

Професионални интегритет показује капацитет цивилног лица да на искрен, поштен и праведан начин приступа другим људима, послу и организацији, као и да се понаша у складу са правилима службе, прихваћеним вредностима, принципима и професионалним стандардима и у складу с тим даје лични пример.

## Члан 7.

Организационе способности показују капацитет цивилног лица да јасно формулише и одреди приоритете и да до детаља планира и организује извршавање задатака поштујући рокове, као и да ефикасно користи расположиве ресурсе.

## Члан 8.

Руковођење показује капацитет цивилног лица да руководи тимом и запосленима, да даје јасне смернице у раду да би се постигли постављени циљеви и да их мотивише да успешно раде стварајући визију даљег развоја организационе целине у којој ради.

## III. ПОСТУПАК ОЦЕЊИВАЊА

## Члан 9.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Нико ко учествује у поступку оцењивања не може примати никаква упутства којима би се утицало на исход оцењивања.

## Члан 10.

Цивилно лице оцењује се за период од 1. јануара до 31. децембра (у даљем тексту: период за оцењивање) најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину.

## Члан 11.

Оцена за цивилно лице састоји се од бројчане оцене.

Бројчана оцена даје се према критеријумима за оцењивање из члана 2. ст. 1–2. овог правилника.

Оцене резултата рада цивилног лица су: „не задовољава“ (1), „задовољава“ (2), „добар“ (3), „истиче се“ (4) и „нарочито се истиче“ (5).

Оцена се одређује тако што се најпре оцењује сваки од елемената оценом од 1 до 5 у оквиру сваког појединачног критеријума, утврђује се просечна оцена (на две децимале) за сваки од предвиђених критеријума појединачно, израчунава се просечна оцена за све критеријуме заједно (на две децимале) и на основу добијеног резултата одређује предлог оцене. На основу добијеног резултата одређује се оцена на следећи начин:

- 1) резултат од 4,51 до 5,00 – оцена је „нарочито се истиче“;
- 2) резултат од 3,51 до 4,50 – оцена је „истиче се“;
- 3) резултат од 2,51 до 3,50 – оцена је „добар“;
- 4) резултат од 2,00 до 2,50 – оцена је „задовољава“;
- 5) резултат испод 2,00 – оцена је „не задовољава“.

## Члан 12.

Цивилно лице оцењује се повољном или неповољном оценом.

Повољне оцене су: „задовољава“ (2), „добар“ (3), „истиче се“ (4) и „нарочито се истиче“ (5).

Неповољна оцена је „не задовољава“ (1).

## Члан 13.

Ако је једна или више оцена „не задовољава“ – закључак бројчане оцене је „не задовољава“.

## Члан 14.

Оцена „задовољава“ одређује се цивилном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило минималне резултате рада.

## Члан 15.

Оцена „добар“ одређује се цивилном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило просечне резултате рада.

## Члан 16.

Оцена „истиче се“ одређује се цивилном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило натпросечне резултате рада.

## Члан 17.

Оцена „нарочито се истиче“ одређује се цивилном лицу које је испунило постављене захтеве радног места и остварило изузетне резултате рада.

## Члан 18.

Цивилно лице које је у периоду за оцењивање из било којег разлога радило мање од шест месеци и цивилно лице које је засновало радни однос на одређено време не оцењује се.

## Члан 19.

Изузетно, цивилно лице које је оцењено оценом „не задовољава“ ванредно се оцењује по истеку три месеца рада од дана када је оцена „не задовољава“ постала коначна.

## Члан 20.

Закључак бројчане оцене „неповољан“, осим у случајевима из члана 19. овог правилника, не може се донети ако оцењивач није обавио најмање два службена разговора са цивилним лицем које се оцењује и указао на пропусте у раду, упознао га по којим елементима не постиже резултате на најмање задовољавајућем нивоу и сугерисао даљи рад, с тим да између службених разговора мора протећи најмање 30 дана.

## Члан 21.

Цивилно лице које подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењено пре истека периода за оцењивање, ако ће дужи време бити одсутно, под условом да је радило најмање шест месеци у текућој години за коју се оцењује, а мора бити оцењено у року од 30 дана од дана када је поднело захтев.

## Члан 22.

Оцењивач цивилног лица које је распоређено на радно место у команди, јединици и установи Војске Србије је претпостављени старешина на положају командира чете, њему равнoг или вишег положаја.

Оцењивач цивилног лица које је распоређено у Министарство одбране је руководиоца унутрашње организационе јединице Министарства одбране непосредно претпостављен цивилном лицу које се оцењује.

## Члан 23.

Оцењивач је у периоду за оцењивање у обавези да стално прати рад цивилног лица и евидентира податке о успешности његовог рада, узимајући у обзир природу послова, радне услове и радно искуство.

Поступак оцењивања обухвата праћење рада лица које се оцењује, евидентирање показатеља, евидентирање описних запажања о карактеристикама лица које се оцењује битним за вођење у каријери, као и евидентирање обављених разговора са лицем које се оцењује ради указивања на пропусте у раду који могу имати за резултат неповољну оцену и усмеравања и давања инструкција за отклањање уочених пропуста и припрему оцене по истеку периода за оцењивање.

Праћење рада, показатељи, описна запажања и обављени разговори из става 2. овог члана евидентирају се у службеној забелешци која се прилаже уз оцену и чини саставни део оцене.

Образац Службене забелешке о битним карактеристикама за вођење у служби дат је у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни део.

Оцењивач је у обавези да за лице које се оцењује прибави и запажања о: успеху са школовања и усавршавања; учешћу у мултинационалним операцијама и другим активностима у иностранству; раду за време проведено на привременом раду ван матичне команде, јединице и установе Војске Србије и раду за време проведено у другом државном органу или правном лицу у периоду за оцењивање.

Приликом оцењивања цивилног лица распоређеног на друго радно место у периоду оцењивања прибавља се и узима у обзир мишљење оцењивача на радном месту на којем се цивилно лице до тада налазило.

## Члан 24.

Оцену цивилног лица оцењивач уноси у образац који садржи податке о лицу које се оцењује и оцењивачу, податке значајне за предлагање оцене и коначну оцену.

Цивилном лицу оцена се саопштава уз потпис.

Образац Оцене цивилног лица дат је у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни део.

Оцена се израђује у једном примерку који се улаже у досије персоналних података цивилног лица.

## Члан 25.

Против оцене резултата рада може се поднети приговор у року од осам дана од дана саопштавања оцене лицу које је непосредно претпостављено лицу које је дало оцену.

Приговор на оцену подноси се преко оцењивача.

Цивилно лице приговор на оцену може поднети, ако сматра да оцењивање резултата рада није спроведено по прописаном поступку, ако је оцену дао ненадлежни старешина или ако није задовољно добијеном оценом.

Оцењивач је у обавези да приговор на оцену заједно са оценом, пратећом документацијом и својим коментаром на приговор, у року од седам дана од дана пријема приговора, достави старешини надлежном за решавање по приговору.

## Члан 26.

Старешина непосредно претпостављен оцењивачу може да образује комисију ради утврђивања чињеница неопходних за доношење одлуке о приговору. Комисија се састоји од три члана, а члан комисије не може бити лице које је учествовало у давању оцене против које је поднет приговор.

Комисија расправља само о наводима из приговора и даје писмено мишљење по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Надлежни старешина који је решавао по приговору доноси одлуку по приговору у року од 30 дана од дана подношења приговора, одлуку уписује у извештај и даје коначну оцену по приговору која се саопштава цивилном лицу преко оцењивача.

Одлука по приговору не може се донети на штету лица које је поднело приговор.

## Члан 27.

Оцена оцењивача на коју није поднет приговор, оцена коју је дао старешина непосредно претпостављен оцењивачу решавајући по приговору и оцена која није измењена по приговору коначна је.

## IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 28.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о критеријумима за оцењивање цивилних лица на служби у Војсци Србије („Службени гласник РС“, број 7/09).

## Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“, а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.

Број: 2382-27/15

У Београду, 1. марта 2016. године

П.О. ПРЕДСЕДНИКА ВЛАДЕ  
Број 119-00-0004/2016-01 од 30. 01. 2016. године  
МИНИСТАР  
др Душан Вујовић, с. р.

## Прилог 1.

**ПРЕГЛЕД ЈЕДИНСТВЕНИХ КРИТЕРИЈУМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ  
ЦИВИЛНИХ ЛИЦА**

<b>1. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕФИКАСНОСТ</b>	
Самостално примењује стручна знања у свом послу	1 2 3 4 5
Примењује прописе неопходне за рад на радном месту	1 2 3 4 5
У раду је педантан и прецизан	1 2 3 4 5
Показује жељу за стручно усавршавање	1 2 3 4 5
Показује заинтересованост за посао и спреман је да предузме иницијативу	1 2 3 4 5
Током реализације конкретног задатка не захтева помоћ	1 2 3 4 5
Задатке извршава на време	1 2 3 4 5
Задатак реализује у потпуности, није потребно кориговати његов рад	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>
<b>2. СТАБИЛНОСТ</b>	
У стању је да брзо мисли у критичним ситуацијама	1 2 3 4 5
Када су рокови за извршење задатака кратки не прави тензију у колективу	1 2 3 4 5
У комуникацији не користи повишен тон	1 2 3 4 5
У критичним ситуацијама реагује у правцу разрешавања кризе	1 2 3 4 5
Лако се прилагођава новим идејама и измењеним околностима	1 2 3 4 5
Брани своје ставове поштујући и туђе	1 2 3 4 5
У стресним ситуацијама не паничи	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>
<b>3. САРАДЊА</b>	
Комуницира на професионалан начин са другима	1 2 3 4 5
Спреман је да помогне другима преношењем знања и искустава	1 2 3 4 5
Позитивно утиче на кохезивност колектива	1 2 3 4 5
Уклапа се добро у тим и доприноси тимским резултатима	1 2 3 4 5
У колективу је цењен	1 2 3 4 5
Узима у обзир и разматра мишљење других	1 2 3 4 5
У међуљудским односима је тактичан	1 2 3 4 5
Подстиче позитивну атмосферу (тимски дух) у колективу	1 2 3 4 5
Прихвата критику од других	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>
<b>4. ПРОФЕСИОНАЛНИ ИНТЕГРИТЕТ</b>	
Своје ставове износи аргументовано	1 2 3 4 5
Оправдане интересе појединца и колектива спремно брани	1 2 3 4 5
Интересе колектива ставља испред личних интереса	1 2 3 4 5
У колективу га сматрају поузданим	1 2 3 4 5
Не преноси непроверене информације	1 2 3 4 5
Јасно изражава и манифестује своје вредности и принципе у интеракцији са другима	1 2 3 4 5
У комуникацији са другима је искрен	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>

## Прилог 2.

**ПРЕГЛЕД ДОДАТНИХ КРИТЕРИЈУМА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ЦИВИЛНИХ ЛИЦА  
НА РУКОВОДЕЋИМ ДУЖНОСТИМА**

<b>1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ СПОСОБНОСТИ</b>	
Прецизно и јасно издаје задатке	1 2 3 4 5
Успешно планира и организује задатке	1 2 3 4 5
Ефикасно користи расположиве ресурсе	1 2 3 4 5
Критички приступа доступним информацијама како би донео смислене и благовремене одлуке	1 2 3 4 5
Задатке извршава у задатим временским роковима	1 2 3 4 5
Очекује могуће проблеме и решава их	1 2 3 4 5
Преузима прихватљиве ризике како би постигао резултате	1 2 3 4 5
При додели задатака разликује битне од небитних ствари	1 2 3 4 5
Поставља приоритете у решавању задатака	1 2 3 4 5
Пре почетка рада на задатку планира детаље	1 2 3 4 5
Поставља јасне и достижне циљеве и пружа потчињенима подршку до испуњења задатка	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>
<b>2. РУКОВОЂЕЊЕ</b>	
Познаје могућности својих потчињених	1 2 3 4 5
Мотивише потчињене да боље раде	1 2 3 4 5
Спреман је да саслуша предлоге и сугестије потчињених	1 2 3 4 5
Ствара јасну визију о ономе шта треба да буде постигнуто	1 2 3 4 5
Стоји иза своје одлуке када је донесе	1 2 3 4 5
Штити своје потчињене	1 2 3 4 5
Лични пример је за друге у колективу	1 2 3 4 5
Сарађује са потчињенима у решавању њихових проблема	1 2 3 4 5
Мотивише потчињене да прихвате промене када су оне неопходне	1 2 3 4 5
<b>ЗБИР ОЦЕНА:</b>	<input type="text"/>
<b>ПРОСЕЧНА ВРЕДНОСТ:</b>	<input type="text"/>

**СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА  
О БИТНИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА ЗА ВОЂЕЊЕ У СЛУЖБИ**

**ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ**

ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	СТРУЧНА СПРЕМА – ЗВАЊЕ	Лична номенклатурна ознака	ПЕРИОД ОЦЕЊИВАЊА
				од            до

**ЗАПАЖАЊА ПРЕТПОСТАВЉЕНОГ СТАРЕШИНЕ**

**НАДЛЕЖНИ СТАРЕШИНА**

\_\_\_\_\_

## ОЦЕНА ЦИВИЛНОГ ЛИЦА

1. ПОДАЦИ О ЛИЦУ КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	СТРУЧНА СПРЕМА – ЗВАЊЕ	Лична номенклатурна ознака
РАДНО МЕСТО – ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА		ОСНОВ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ	ПЕРИОД ОЦЕЊИВАЊА
		Члан __ став __ Правилника о критеријумима и поступку за оцењивање цивилних лица на служби у Војсци Србије	од
			до
2. ПОДАЦИ О ОЦЕЊИВАЧУ			
ПРЕЗИМЕ (име једног родитеља) ИМЕ	ЈМБГ	ЧИН	ДУЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
3. ОЦЕНА			
ПРОСЕЧНЕ ВРЕДНОСТИ ОЦЕНА ДАТИХ ПРЕМА ПОЈЕДИНАЧНИМ КРИТЕРИЈУМИМА И УКУПНА ПРОСЕЧНА ОЦЕНА			
1	ПРОФЕСИОНАЛНА ЕФИКАСНОСТ		<input type="text"/>
2	СТАБИЛНОСТ		<input type="text"/>
3	САРАДЊА		<input type="text"/>
4	ПРОФЕСИОНАЛНИ ИНТЕГРИТЕТ		<input type="text"/>
5	ОРГАНИЗАЦИОНЕ СПОСОБНОСТИ		<input type="text"/>
6	РУКОВОЂЕЊЕ		<input type="text"/>
ЗБИР БРОЈЧАНИХ ОЦЕНА <input type="text"/> ПРОСЕЧНА БРОЈЧАНА ОЦЕНА <input type="text"/> ЗАКЉУЧАК БРОЈЧАНЕ ОЦЕНЕ <input type="text"/>			
4. ОПИСНА ОЦЕНА И КОМЕНТАР ОЦЕЊИВАЧА			
ДАТУМ ОЦЕЊИВАЊА		ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА	
_____		_____	
(М.П.)			

**5. ПОДАЦИ О САОПШТАВАЊУ ОЦЕНЕ И КОМЕНТАР ЛИЦА КОЈЕ СЕ ОЦЕЊУЈЕ**ДАТУМ САОПШТАВАЊА  
ОЦЕНЕ

ПОТПИС ОЦЕЊЕНОГ ЛИЦА

**6. ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ**

(кратак садржај уноси орган кадровске службе, на основу писаног приговора оцењеног лица)

**7. ОДЛУКА ПО ПРИГОВОРУ**

(попуњава старешина надлежан за доношење одлуке по приговору)

Приговор лица које се оцењује

а)

УСВОЈЕН

б)

ОДБИЈЕН

в)

ОДБАЧЕН

**8. КОНАЧНА ОЦЕНА**

ПРОСЕЧНА ОЦЕНА

ЗАКЉУЧАК БРОЈЧАНЕ  
ОЦЕНЕ

ДАТУМ САОПШТАВАЊА

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ СЕ  
ОЦЕЊУЈЕ

(М.П.)

ПОТПИС ОЦЕЊИВАЧА

**9. ПОДАЦИ О ЕВИДЕНЦИЈИ ОЦЕНЕ**

(попуњава орган кадровске службе из чијег је састава оцењено лице)

Оцена унета у  
Информациони систем  
људских ресурса

ДАТУМ УНОСА

ПОТПИС ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ УНЕЛО ОЦЕНУ

(М.П.)

**Напомена:**

Организационе способности и руковођење оцењују се за цивилна лица која су распоређена на руководећим дужностима. Подаци о оцени цивилног лица уносе се у Информациони систем људских ресурса када оцена постане коначна. Оригинални примерак оцене цивилног лица улаже се у персонални досије цивилног лица.

