

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo odbrane/obrane



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство одбране

P R A V I L N I K
O OCJENJIVANJU RADA VOJNIH LICA
U MINISTARSTVU ODBRANE
I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE

- PREČIŠĆENI TEKST -

Sarajevo, mart 2013. godine

Na osnovu člana 13. stav (1) tačka o) i člana 15. stav (1) tačka a) Zakona o odbrani Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 88/05), člana 126. Zakona o službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 88/05, 53/07, 59/09, 74/10 i 42/12) i člana 54. Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 11/05), Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine utvrdilo je prečišćeni tekst Pravilnika o ocjenjivanju rada vojnih lica u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, kojim su integrirane odredbe Pravilnika o ocjenjivanju rada vojnih lica u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 10-02-3-5624/10 od 17.12.2010. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ocjenjivanju rada vojnih lica u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-2-106-8/13 od 05.03.2013.

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU RADA VOJNIH LICA
U MINISTARSTVU ODBRANE
I ORUŽANIM SNAGAMA BOSNE I HERCEGOVINE
- PREČIŠĆENI TEKST -**

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se osnovna pravila i principi ocjenjivanja, vrste ocjene, shema ocjenjivanja, obrasci ocjenjivanja, periodi i razlozi ocjenjivanja, kriteriji i način ocjenjivanja, procedure ocjenjivanja, saopćavanje ocjene, nadležnost za ocjenjivanje, postupak po prigovoru i žalbi.

**Član 2.
(Cilj ocjenjivanja)**

Sistem ocjenjivanja rada je kreiran sa ciljem pružanja podrške sistemu upravljanja personalom i razvoju karijere pojedinaca. Sistem ocjenjivanja utiče na karijeru i mjeri kvalitet rada pripadnika Oružanih snaga Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu OS BiH).

**Član 3.
(Obim primjene)**

- (1) Ovaj pravilnik primjenjuje se na oficire, podoficire i vojnike u OS BiH.
- (2) Pripadnici rezervnog sastava ocjenjuju se nakon svakog vršenja vojne službe.

**Član 4.
(Principi)**

Osnovni principi koji će se koristiti u procesu ocjenjivanja su:

- a) ocjene rada su mjerila o tome kako je ocjenjivano lice obavilo zadatke na svojoj dužnosti i koliko je u skladu sa profesionalnim standardima OS BiH. S obzirom na nivo ocjenjivanog lica, na njegovo iskustvo i vojno obrazovanje, ocjene bi trebale da obuhvate i njegove nedostatke, kao i dostignuća. Ocjene se ne bi trebale zasnivati na manjim greškama,

b) ocjenjivanje mogućnosti-potencijala predstavlja procjenu mogućnosti ocjenjivanog lica u poređenju sa nivoom ostalih koji pripadaju istoj grupi, a sa ciljem obavljanja dužnosti sa višim nivoom odgovornosti.

Član 5. (Funkcija)

(1) Izvještaji o ocjenjivanju osiguravaju saznanja o ocijenjenom pojedincu po pitanju obavljenih dužnosti, određivanju profesionalnih i ličnih karakteristika i koriste se kao osnova za savjetovanje o razvoju karijere.

(2) Komunikacija između nadređenog i podređenog je neophodna sa ciljem održavanja profesionalnih standarda na visokom nivou i predstavlja ključni dio djelotvornog sistema ocjenjivanja. Sistem osigurava konstantnu dvosmjernu komunikaciju. Takva komunikacija čini ocjenjivanog pojedinca svjesnog njegovih dužnosti i daje ocjenjivaču mogućnost da ga usmjerava i razvija.

Član 6. (Izvještaji)

(1) Izvještaji o ocjenjivanju moraju biti ispravni i kompletни. Svaki izvještaj mora biti autentičan, s pravedno dodijeljenom ocjenom. Neispravni i nekompletni izvještaji ne mogu predstavljati realnu i objektivnu ocjenu, otežavaju personalno upravljanje, i kao takvi neće biti prihvaćeni.

(2) Izvještaji o ocjenjivanju rada vojnih lica OS BiH, ocijenjenih od strane međunarodnih organizacija za učešće u operacijama podrške miru ili za vršenje dužnosti u okviru međunarodnih komandi, štabova i institucija, u izvornom obliku će se ulagati u glavnu evidenciju personala i vojnu evidenciju o izvršenju dužnosti, te, kao takvi, koristiti za reguliranje statusnih pitanja na isti način kao i ocjene rada vojnih lica koje tretira ovaj pravilnik. U slučaju potrebe rješavanja statusnih pitanja, konačno tumačenje ovih ocjena će vršiti Sektor za upravljanje personalom Ministarstva odbrane BiH. Tumačenje ocjene svojim potpisom ovjerava pomoćnik ministra za upravljanje personalom.

Član 7. (Terminologija)

U procesu ocjenjivanja, koristit će se sljedeći izrazi:

- a) Ocjenjivano lice. Ocjenjivano lice je vojno lice koje se ocjenjuje.
- b) Ocjenjivač. Ocjenjivač je prvonadređeni ili neko drugo lice koje je najbolje upoznato s dnevnim poslom ocjenjivanog lica.
- c) Viši ocjenjivač. Viši ocjenjivač je prvonadređeni ocjenjivač.

Član 8. (Obrasci)

Sastavni dio Pravilnika o ocjenjivanju rada vojnih lica čine sljedeći obrasci: shema ocjenjivanja, obrazac izvještaja o ocjenjivanju za oficire i podoficire, obrazac izvještaja o ocjenjivanju za vojnike, dodatni obrazac o ocjenjivanju, ček lista ocjenjivača za oficire i podoficire i ček lista ocjenjivača za vojnike.

POGLAVLJE II. PROCEDURE I PROCES OCJENJVANJA

Član 9. (Vrste ocjena)

Ocjenvljana lica ocjenjuju se sa sljedećim ocjenama: „odličan“, „dobar“, „potrebno osposobljavanje“ i „loš“.

Član 10. (Elementi ocjene)

Od strane ocjenjivača, ocjenjivat će se: sposobnost, odgovornost, sposobnost rukovođenja, profesionalizam, obučenost i vojno vladanje.

Član 11. (Posljedice ocjenjivanja)

(1) Vojnom licu koje je ocijenjeno ocjenom „loš“ ili je tri puta uzastopno ocijenjeno ocjenom „potrebno osposobljavanje“, prestaje vojna služba.

(2) Vojnom licu koje je tri puta uzastopno ocijenjeno ocjenom „odličan“, skraćuje se za godinu dana period potreban za unapređenje u naredni čin.

(3) Vojnom licu koje je ocijenjeno ocjenom „dobar“, omogućava se nastavak službe i napredovanje u službi, u skladu sa Zakonom o službi u OS BiH.

Član 12. (Proces ocjenjivanja)

(1) Proces ocjenjivanja započinje početkom perioda ocjenjivanja. U to vrijeme, ocjenjivani pojedinac i ocjenjivač imat će razgovor „u četiri oka“ o dužnostima i ciljevima. Dodatni obrazac o ocjenjivanju će se koristiti u toku ovog razgovora.

(2) Razgovor „u četiri oka“ će se održati u roku od 30 dana od dana početka perioda ocjenjivanja. Svrha razgovora je da se izradi opis dužnosti za ocjenjivanog pojedinca i glavni ciljevi rada koje mora ostvariti u toku perioda ocjenjivanja.

Član 13. (Razgovori)

(1) U periodu ocjenjivanja ocjenjivano lice i ocjenjivač će konstantno procjenjivati da li su opis dužnosti i ciljevi rada adekvatni. Ukoliko nisu, izvršit će se korekcija istih.

(2) Za vrijeme ovih razgovora o dužnostima i ciljevima ocjenjivanih vojnih lica, ocjenjivač treba da usmjerava ocjenjivano lice da se profesionalno razvija.

Član 14. (Period ocjenjivanja)

(1) Komanda za upravljanje personalom pokreće period godišnjeg ocjenjivanja, a ostale vrste ocjenjivanja pokreću nadležne komande i jedinice po potrebi, sa naznakom vrste (šifre) ocjenjivanja.

(2) Personalni organi provode ovu aktivnost i privode je kraju, u skladu s rokovima propisanim ovim pravilnikom.

Član 15. (Popunjavanje obrazaca)

(1) Personalni organi izrađuju „radnu kopiju“ obrasca izvještaja o ocjenjivanju i dodatnog obrasca o ocjenjivanju, koja obuhvata administrativne podatke u dijelu I i autentične podatke dijela II, koji su preuzeti sa sheme ocjenjivanja jedinice. „Radna kopija“ obrasca izvještaja o ocjenjivanju, dodatnog obrasca o ocjenjivanju i ček lista, dostavlja se linijom ocjenjivanja ocjenjivaču.

(2) Lice koje se ocjenjuje popunjava dio IV, dodatnog obrasca o ocjenjivanju, naznačavajući značajne doprinose učinjene tokom perioda ocjenjivanja.

(3) Ocjenjivač na kraju perioda ocjenjivanja popunjava dio V (komentari ocjenjivača) dodatnog obrasca o ocjenjivanju, dio III (vrijednosti i odgovornosti) obrasca izvještaja o ocjenjivanju, koji usaglašava sa višim ocjenjivačem.

(4) Viši ocjenjivač nakon usaglašavanja ocjene sa ocjenjivačem popunjava dio VI dodatnog obrasca o ocjenjivanju, upisujući svoje komentare, i dio IV (komentari višeg ocjenjivača) obrasca izvještaja o ocjenjivanju.

(5) Ocjenjivač osigurava finalnu obradu obrazaca o ocjenjivanju, koje po izvršenom potpisivanju i datiranju dostavlja u personalni organ.

POGLAVLJE III. LINIJA OCJENJIVANJA

Član 16. (Linija ocjenjivanja)

(1) Linija ocjenjivanja mora imati što je moguće bližu korespondenciju sa linijom komandovanja i kontrole u samoj organizacijskoj cjelini, komandi ili jedinici.

(2) Linija ocjenjivanja je uspostavljena sa ciljem osiguranja najobjektivnijeg ocjenjivanja rada i potencijala pojedinaca. Linija ocjenjivanja, također, veže rad ocjenjivanih pojedinaca u specifične odnose nadređeni - podređeni. Ovim se omogućava savjetovanje sa ciljem razvoja ocjenjivanog pojedinca.

(3) Liniju ocjenjivanja čini ocjenjivano lice, ocjenjivač i viši ocjenjivač.

(4) Shema ocjenjivanja će se koristiti za uspostavljanje linije ocjenjivanja. Shema ocjenjivanja je promjenljiv dokument i ažurirat će ga personalni organ prilikom svakog dolaska - odlaska personala iz jedinice.

Član 17. (Odgovornosti ocjenjivanog lica)

(1) Ocjenjivano lice ima odgovornost u procesu ocjenjivanja i isto će:

- a) obavljati dodijeljenu dužnost na najbolji mogući način, uvijek pokušavajući da poboljša svoj udio u obavljanju zadatka organizacije. Da bi to uradio, ocjenjivani pojedinac periodično mora da ocjenjuje vlastiti rad, te da, po potrebi, traži savjet od svog nadređenog linijom ocjenjivanja,
- b) obaviti razgovor u vezi opisa svojih dužnosti i ciljeva rada u roku od 30 dana od dana početka svakog perioda ocjenjivanja,
- c) u toku perioda ocjenjivanja periodično analizirati i, po potrebi, korigirati svoje ciljeve,
- d) ispravno opisati svoje dužnosti, ciljeve i značajne doprinose u dodatnom obrascu ocjenjivanja.

(2) Ukoliko ocjenjivano lice odbije da upiše zahtijevani tekst u rubrike „A“, „B“ ili „C“, dijela IV dodatnog obrasca o ocjenjivanju, ocjenjivač upisuje komentar „odbio da popuni“ i

datum i potpis u rubriku koja je nepotpunjena a proces ocjenjivanja se nastavlja i završava u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 18. (Ocenjivač)

(1) Ocjenjivač je lice u liniji ocjenjivanja koje je najviše upoznato sa svakodnevnim radom ocjenjivanog pojedinca i koje mora direktno usmjeravati učešće ocjenjivanih pojedinaca u obavljanju zadatka.

(2) Ocjenjivač mora u trenutku ocjenjivanja biti u ulozi ocjenjivača, u okviru odobrenе sheme ocjenjivanja, najmanje 90 dana.

Član 19. (Odgovornosti ocjenjivača)

Ocenjivač će:

- a) razgovarati sa ocjenjivanim licem o njegovim dužnostima u roku od 30 dana od dana početka perioda ocjenjivanja. Razgovor će obuhvatiti opis dužnosti ocjenjivanog lica, kao i ciljeve rada za koje je zadužen,
- b) usmjeravati ocjenjivano lice u periodu ocjenjivanja,
- c) savjetovati ocjenjivano lice kako da promijeni svoj opis dužnosti i ciljeve rada, kada je to neophodno za vrijeme perioda ocjenjivanja,
- d) procjenjivati rad ocjenjivanog lica koristeći sve moguće načine i metode,
- e) biti odgovoran za izradu finalnih izvještaja o ocjenjivanju rada i dostavljanje istih personalnom organu.

Član 20. (Viši ocjenjivač)

Viši ocjenjivač koristi svoj položaj i iskustvo za ocjenjivanje ocjenjivanog lica sa višeg formacijskog položaja. Njegova ocjena je veza između svakodnevnog rada lica koje se ocjenjuje i razmatranja razvoja karijere. Da bi vršio ocjenjivanje, viši ocjenjivač u toku ocjenjivanja mora biti u ulozi višeg ocjenjivača prema odobrenoj šemi ocjenjivanja, najmanje 60 dana.

Član 21. (Odgovornosti višeg ocjenjivača)

Viši ocjenjivač će:

- a) upotrijebiti sva opravdana sredstva kako bi se upoznao s radom ocjenjivanog lica,
- b) procijeniti potencijal ocjenjivanog lica,
- c) osigurati da ocjenjivači savjetuju ocjenjivane pojedince tokom čitavog perioda ocjenjivanja, a u pogledu ispunjenja njihovih ciljeva,
- d) osigurati da su izvještaji kompletni i da predstavljaju realnu ocjenu,
- e) osigurati zakonitost provođenja procesa ocjenjivanja.

Član 22. (Primjena posebnih pravila)

(1) Posebna pravila se primjenjuju kada član linije ocjenjivanja nije u mogućnosti da provede ocjenjivanje ocjenjivanog lica. Do ovakvih situacija dolazi u slučaju smrti lica koji provodi ocjenjivanje, kada se vodi kao nestala osoba i kada je otpušten.

(2) U slučaju kada je nadležno lice koje je vršilo ocjenjivanje otpušteno ili postalo nesposobno, neće mu se dozvoliti da provede ocjenjivanje svog podređenog.

(3) Lice neće biti ocjenjivano u sljedećim slučajevima: ako je bilo na dužnosti manje od 6 mjeseci, zbog smrti, kada se vodi kao nestalo lice i kada postane nesposobno za vojnu službu.

(4) U slučaju kada je ocjenjivač ili viši ocjenjivač uklonjen iz linije ocjenjivanja, mora se provjeriti da li su minimalni uvjeti za provođenje ocjenjivanja i formiranje izvještaja o ocjenjivanju ispoštovani.

(5) U slučaju da minimalni uvjeti nisu ispoštovani, u tom periodu neće biti ocjenjivanja i bit će određen novi ocjenjivač ili viši ocjenjivač.

(6) U slučaju da su minimalni uvjeti ispoštovani, ocjenjivač odnosno viši ocjenjivač će obaviti ulogu oba ocjenjivača.

POGLAVLJE IV. ADMINISTRATIVNE UPUTE OCJENJIVANJA

Član 23. (Administrativne upute)

(1) Obrazac izvještaja o ocjenjivanju i dodatni obrazac o ocjenjivanju su službeni dokumenti sistema ocjenjivanja rada vojnih lica u OS BiH.

(2) Administrativno osoblje jedinice će pripremiti sve administrativne elemente i elemente za komentare finalnog obrasca kucajući na mašini ili računaru (Automated Data Processing - ADP) u Times New Roman (veličina slova 12). Sve odgovarajuće rubrike će se popunjavati upisivanjem „X“ plavom ili crnom hemijskom olovkom u odgovarajuće rubrike i potpisivanjem dijela II (Autentičnost) obrasca izvještaja o ocjenjivanju. Ovo se odnosi na dio III (Verifikacija) dodatnog obrasca o ocjenjivanju i na dijelove V i VI (komentari ocjenjivača/višeg ocjenjivača).

(3) Mogu se koristiti odobrene skraćenice.

(4) Nije dozvoljeno:

a) komentare upisivati ručno,

b) naglašavanje teksta upotrebom velikih slova, podebljavanjem slova, podvlačenjem, pisanjem u kurzivu ili bilo koji drugi način koji nije u skladu sa pravopisom službenog jezika na kojem se popunjavaju obrasci,

c) promjena forme i veličine obrazaca,

(5) Izvještaj o ocjenjivanju i dodatni obrazac o ocjenjivanju se neće prihvati ako nisu zajedno dostavljeni (štampani na jednom listu ili mehanički spojeni heftaricom) ili ako su oštećeni.

Član 24. (Kriteriji za ocjenjivanje i kontrola procesa ocjenjivanja)

(1) Vrijednost ocjene u obrascu izvještaja o ocjenjivanju sadrži ocjenu za rad i potencijal ocjenjivanog lica. Lice se ocjenjuje jednom od sljedećih ocjena rada:

a) „Odličan“. Ovom ocjenom ocjenjuje se lice koje je svojim pristupom zadacima i obavezama, samoinicijativom i nesebičnim zalaganjem postiglo izvanredne rezultate u obavljanju redovnih i vanrednih zadataka i zadataka koji nisu u opisu dužnosti formacijskog mjestu na kojem se nalazi, a čija dostignuća unapređuju rad organizacijske jedinice, komande ili jedinice.

b) „Dobar“. Ovom ocjenom ocjenjuje se lice koje je pokazalo dobre i kontinuirane rezultate prilikom obavljanja redovnih i vanrednih zadataka i zadataka koji nisu u opisu dužnosti formacijskog mjestu na kojem se nalazi, i time doprinosi planskom

funkcioniranju organizacijske jedinice, komande ili jedinice. Većina lica se ocjenjuje ovom ocjenom.

- c) „Potrebno osposobljavanje“. Ovom ocjenom ocjenjuje se lice koje ne postiže zahtijevane rezultate prilikom obavljanja redovnih i vanrednih zadataka u radu na svom formacijskom mjestu i kojem je kontinuirano potrebna stručna i druga pomoć da bi dodijeljene zadatke uspješno izvršilo.
- d) „Loš“. Ovom ocjenom ocjenjuje se lice koje nepouzdano i ispod potrebnog minimuma izvršava svoje obaveze i koje, i nakon pružene pomoći od strane nadređenog starještine ili drugih lica iz organizacijske jedinice, nije uspješno izvršilo dodijeljene zadatke.

(2) Zajednički štab OS BiH će, u okviru standardnih operativnih procedura za ocjenjivanje vojnika, podoficira i oficira u OS BiH, detaljnije razraditi kriterije za ocjenjivanje i sistem kontrole procesa ocjenjivanja rada u OS BiH. Ove standardne operativne procedure primjenjivat će se i u procesu ocjenjivanja oficira, podoficira i vojnika koji su na dužnosti ili obavljaju zadatke u Ministarstvu odbrane Bosne i Hercegovine.

(3) Ukoliko u nekoj komandi/jedinici ili organizacijskoj jedinici većina lica istog čina bude ocijenjena ocjenom „odličan“, komandant/komandir te komande/jedinice ili rukovodilac organizacijske jedinice će dostaviti nadređenom komandantu/komandiru ili rukovodiocu organizacijske jedinice detaljan izvještaj o razlozima zbog kojih su lica ocijenjena na takav način. Na isti način će se dostavljati i izvještaji u slučaju kada neko od lica bude ocijenjeno ocjenom „loš“.

(4) Ukoliko na nivou Oružanih snaga Bosne i Hercegovine većina lica istog čina bude ocijenjena ocjenom „odličan“, Zajednički štab Oružanih snaga Bosne i Hercegovine će u godišnjoj analizi personala detaljno navesti razloge zbog kojih je ocjenjivanje izvršeno na takav način. Na isti način će se navoditi razlozi i u slučaju kada neko od lica bude ocijenjeno ocjenom „loš“.

Član 25. (Komentari ocjenjivača)

(1) Ocjenjivač će upisati znak „X“ u odgovarajuća polja, naznačavajući na taj način nivo rada ocjenjivanog pojedinca u rubrike „A“ sposobnost, „B“ odgovornost, „C“ sposobnost rukovođenja, „D“ profesionalizam, „E“ obučenost i „F“ vojno vladanje, dio III Obrasca izvještaja o ocjenjivanju, koristeći ček listu ocjenjivača. Ocjenjivač može dati svoje komentare za ocjenu „Dobar“, ali ovi komentari su obavezni za ocjene „Odličan“, „Potrebno osposobljavanje“ i „Loš“. U rubrici dio III, pod tačkom G (komentari ocjenjivača), obrasca izvještaja o ocjenjivanju, ocjenjivač daje prijedlog po pitanju produženja ugovora za lice koje se ocjenjuje upisujući znak „X“ u odgovarajuće polje.

(2) Ocjenjivač će upisati znak „X“ u odgovarajuću rubliku „H“ dio III Obrasca izvještaja o ocjenjivanju, ocjenjujući na taj način sveukupan rad ocjenjivanog lica za period ocjenjivanja.

(3) Postoje četiri ocjene sa ponuđenim primjerima ocjenjivanja:

- a) „Odličan“. Ova ocjena dodjeljuje se licima koja su dobila najmanje 5 ocjena „odličan“ od 6 elemenata koji se ocjenjuju od strane ocjenjivača, bez mogućnosti dodjeljivanja ocjene „potrebno osposobljavanje“. Ova ocjena se dodjeljuje samo najboljim licima.
- b) „Dobar“. Ova ocjena se dodjeljuje licima koja su očekivano obavila svoje zadatke, u skladu sa svojim činom i iskustvom. Lice ocijenjeno ocjenom „Dobar“ ne može biti ocijenjeno ocjenom „potrebno osposobljavanje“ ni u jednom od 6 elemenata koji se ocjenjuju od strane ocjenjivača. Većini lica se daje ova ocjena.
- c) „Potrebno osposobljavanje“. Ova ocjena se dodjeljuje licima koja nisu dostigla očekivani nivo prilikom obavljanja zadataka. Ova ocjena se dodjeljuje licima koja su

dobila najmanje 1 ocjenu „potrebno ospozobljavanje“ od 6 elemenata koji se ocjenjuju od strane ocjenjivača.

- d) „Loš“. Ova ocjena se dodjeljuje licima koja su dobila najmanje 1 ocjenu „loš“ od 6 elemenata koji se ocjenjuju od strane ocjenjivača. Ocjenjivač koji vojnom licu dodijeli ovu ocjenu smatra da istom treba prestati vojna služba u OS BiH.

Član 26. (Komentari višeg ocjenjivača)

(1) Viši ocjenjivač će ocijeniti sveukupni rad, potencijal, mogućnost za unapređenje i mogućnost postavljenja na dužnost sa višim nivoom odgovornosti ocjenjivanog lica, upisujući znak „X“ u rubriku „A“, „B“ i „C“, dijela IV obrasca izvještaja o ocjenjivanju. Za vojna lica ličnog čina OF-5 i OR-9 ne daje se komentar za unapređenje a predviđena polja u rubrici „A“, dijela IV obrasca, precrtavaju se horizontalnom linijom.

(2) Postoje četiri ocjene sa ponuđenim primjerima ocjenjivanja, kao što je navedeno u članu 25. stav (3) ovog pravilnika.

Član 26.a. (Usaglašavanje ocjene rada)

(1) Ocjenjivač je obavezan da najmanje dva puta tokom perioda ocjenjivanja izvijesti višeg ocjenjivača o kvalitetu rada ocjenjivanih lica. Za lica za čiji rad smatra da je na nivou ocjene „odličan“ navest će konkretna dostignuća u radu u izvještajnom periodu. Za lica za koja smatra da su na nivou „potrebno ospozobljavanje“ ili „loš“ navest će konkretnе propuste u radu, kao i mјere koje je preuzeo za poboljšanje rada tih lica.

(2) Viši ocjenjivač je obavezan da na osnovu izvještaja da dalje smjernice ocjenjivaču.

(3) Ukoliko ocjenjivač nije naveo konkretna dostignuća ili propuste ocjenjivanih lica, viši ocjenjivač će tražiti da se izvještaj dopuni tim podacima ili da se ocjena kvaliteta rada uskladi sa navedenim obrazloženjima.

(4) Ukoliko se viši ocjenjivač ne slaže sa ocjenom kvaliteta rada ocjenjivanih lica navedenim u izvještaju ocjenjivača, dužan je upozoriti ocjenjivača, uz navođenje i obrazloženje konkretnih dostignuća odnosno propusta ocjenjivanih lica koja ocjenjivač nije naveo ili koja nije adekvatno vrednovao.

(5) Na kraju perioda ocjenjivanja, ocjenjivač i viši ocjenjivač će, na bazi pisane i usmene korespondencije koju su vodili tokom perioda ocjenjivanja i konkretnih dostignuća i propusta ocjenjivanog lica, usaglasiti konačnu ocjenu rada.

(6) Ukoliko ocjenjivač i viši ocjenjivač ne postignu saglasnost oko ocjene rada, nadležno lice nadređeno višem ocjenjivaču će pokrenuti postupak za kontrolu procesa ocjenjivanja, te na osnovu nalaza naložiti ocjenjivaču i/ili višem ocjenjivaču da svoju ocjenu uskladi sa stvarnim dostignućima ili propustima ocjenjivanog lica.

(7) Ukoliko ustanovi da ocjenjivač i/ili viši ocjenjivač svoju ocjenu nisu temeljili na konkretnim dostignućima ili propustima ocjenjivanog lica, nadležno lice nadređeno višem ocjenjivaču će protiv odgovornog lica pokrenuti disciplinski postupak, u skladu sa Pravilnikom o vojnoj disciplini i disciplinskom postupku.

Član 27. (Saopćavanje ocjene)

(1) Ocjena se ocijenjenom licu saopćava od strane ocjenjivača odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja od strane višeg ocjenjivača.

(2) U slučaju kada se ocjenjivač i ocjenjivano lice ne nalaze u istom mjestu službe, ocjenjivač je odgovoran da organizira saopćavanje ocjene ocijenjenom licu.

(3) Ako lice kome je ocjena saopćena odbije da potpiše istu, ocjenjivač koji je saopćio ocjenu unosi o tome zabilješku, to potvrđuje svojim potpisom i navodi dan kada je ocjena saopćena.

Član 28.

(Restrikcije pri popunjavanju obrasca izvještaja o ocjenjivanju)

(1) Svaki izvještaj će biti nezavisna ocjena ocjenjivanog lica za određeni period ocjenjivanja. Izvještaj se neće odnositi na prethodne ili naredne izvještaje. Izvještaj neće obuhvatiti ocjene rada ili pogreške koje su se desile prije ili poslije perioda ocjenjivanja.

(2) Određene preporuke će se dati samo za aktivnosti ili zadatke koji su završeni do tog momenta. Namjena ove restrikcije je da se spriječi uključivanje neverificiranih štetnih podataka u izvještaje o ocjenjivanju. Također će se spriječiti unošenje neverificiranih štetnih podataka u glavnu evidenciju personala i evidenciju o izvršavanju dužnosti.

(3) Izvještaji se ne mogu prolongirati i čekati rezultate suđenja ili istrage. Izvještaji o ocjenjivanju moraju biti završeni u određenom vremenskom roku i moraju sadržavati potvrđene podatke u periodu same pripreme izvještaja.

(4) Korištenje bilješki koje diskriminiraju lice koje se ocjenjuje, po bilo kom osnovu, zabranjene su.

(5) Na ocjenu rada ne smiju uticati predrasude.

POGLAVLJE V. PERIODI I VRSTE IZVJEŠTAJA O OCJENJIVANJU

Član 29.

(Općenito)

Izvještaji se dostavljaju za sva lica koja se ocjenjuju ovim pravilnikom. Izvještaji o ocjenjivanju moraju biti potpuni, te ocjenjivana lica moraju docići kriterije dolje navedene, a odredene po tipu izvještaja, bilo da se radi o oficirima, podoficirima ili vojnicima.

Član 30.

(Vrste izvještaja)

(1) Ocjenjivanje rada svakog vojnog lica vrši se godišnje ili na osnovu potreba službe.

(2) Periodi za ocjenjivanje rada će se na osnovu čina odrediti na slijedeći način:

MJESEC	ČIN
Januar	OR-3/4,
Mart	OF-5, OR-2,
Maj	OF-4, OR-5, OR-1,
Juli	OR-9, OR-8,
Septembar	OF-3, OR-7,
Novembar	OF-2, OF-1, OR-6.

Član 31.

(Godišnji izvještaj)

Godišnji izvještaji o ocjenjivanju moraju biti kompletirani sa završnim datumom posljednjeg dana u mjesecu kada ističe period ocjenjivanja.

Član 32.

(Izvještaji u slučaju promjene ocjenjivača ili višeg ocjenjivača)

Lica se ocjenjuju kada se imenovani ocjenjivač ili viši ocjenjivač promijeni, sve dok su ispunjeni minimalni uvjeti u skladu sa članom 18. i 20. Pravilnika.

Član 33.

(Izvještaj u slučaju promjene dužnosti)

Izvještaj o ocjenjivanju u slučaju promjene dužnosti je završen kada se izvrši premještaj ocjenjivanog lica, što jasno mijenja njegov opis zadatka i odgovornosti.

Član 34.

(Izvještaj o privremenoj dužnosti)

U slučaju kada se ocjenjivano lice nalazi na privremenoj ili specijalnoj dužnosti više od šest mjeseci, ocjenjivat će se putem linije ocjenjivanja na privremenoj ili specijalnoj dužnosti. Kada je lice dodijeljeno drugoj jedinici ili organizaciji na period manji od šest mjeseci, ocjenjivač će dostaviti memorandum (dodatni obrazac o ocjenjivanju) sa podacima o rezultatima rada matičnoj jedinici za tekući period ocjenjivanja.

Član 35.

(Izvještaji o razrješenju od dužnosti)

Vojna lica se ocjenjuju kada se razrješavaju od dužnosti sa danom predaje dužnosti. Lica koja se razrješavaju od dužnosti u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, primit će izvještaj o ocjenjivanju prilikom razrješenja, ukoliko nisu ocijenjena u proteklih 12 mjeseci.

Član 36.

(Izvještaj o promjeni dužnosti sa razlogom ili otpustom iz službe)

(1) Kada se lice premješta ili otpušta iz službe sa razlogom, o tome je potrebno sačiniti izvještaj o ocjenjivanju. Izvještaj o promjeni dužnosti s razlogom i eventualnim otpustom iz službe je predložen od strane ocjenjivača ili višeg ocjenjivača i mora se zasnivati na odluci u kojoj stoji da lice nije dovoljno dobro obavilo dodijeljene poslove i zadatke.

(2) Razlog za izvještaj o promjeni dužnosti s razlogom i eventualnim otpustom iz službe može imati nekoliko kategorija, kao što je: loše upravljanje, kršenje vojne discipline, nedovoljno dobar rad, nedovoljne sposobnosti, nečasnost, itd.

(3) Slijedeća uputstva se odnose na popunjavanje izvještaja o promjeni dužnosti s razlogom ili eventualnim otpustom iz službe:

- a) u rubriku prijedloga za unapređenje obavezno upisati znak „X“ u polje „NE“,
- b) izvještaj će sačiniti ocjenjivač i viši ocjenjivač koji predlažu promjenu dužnosti s razlogom ili eventualnim otpustom iz službe i jasno navesti objašnjenje zašto su to uradili,
- c) nema priloga, osim onih koji su već navedeni i priloženi uz obrazac izvještaja o ocjenjivanju.

Član 36.a.

(Izvještaj o ocjenjivanju u slučaju unapređenja)

Izvještaj o ocjenjivanju u slučaju unapređenja se vrši kada se vojno lice unaprijedi u neposredno viši čin, poslije čega se mijenja i period godišnjeg ocjenjivanja u skladu sa činom

u koji se ocjenjivano lice unapređuje, sve dok su ispunjeni svi uvjeti u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 37. (Pristup izvještajima o ocjenjivanju)

Pristup izvještajima o ocjenjivanju rada vojnih lica u OS BiH je dozvoljen licima koja su odgovorna za upravljanje personalnim evidencijama i licima koja donese odluke o upravljanju personalom.

Član 38. (Šifre izvještaja o ocjenjivanju)

Šifre ocjenjivanja će se koristiti u dijelu I - Administrativni podaci odnosno rubrika - Vrsta ocjenjivanja obrasca izvještaja o ocjenjivanju, i to na slijedeći način:

Šifra ocjenjivanja: 1	Vrsta ocjenjivanja: Godišnje
Šifra ocjenjivanja: 2	Vrsta ocjenjivanja: Promjena ocjenjivača
Šifra ocjenjivanja: 3	Vrsta ocjenjivanja: Promjena dužnosti
Šifra ocjenjivanja: 4	Vrsta ocjenjivanja: Privremena ili specijalna dužnost
Šifra ocjenjivanja: 5	Vrsta ocjenjivanja: Razrješenje od dužnosti
Šifra ocjenjivanja: 6	Vrsta ocjenjivanja: Izvještaj o promjeni dužnosti s razlogom ili eventualnim otpustom iz službe
Šifra ocjenjivanja 7	Vrsta ocjenjivanja: Izvještaj u slučaju unapređenja.

POGLAVLJE VI. PROCES PRIGOVORA I ŽALBI

Član 39. (Prigovor)

(1) Ocijenjeno lice ima pravo da uloži pisani prigovor na ocjenu u roku od osam dana od dana uručenja ocjene, ako smatra da ocjena nije donesena i napisana u skladu sa ovim pravilnikom ili da nisu zastupljene sve činjenice koje utiču na visinu ocjene.

(2) O prigovoru na ocjenu odlučuje ocjenjivač. Odluka o ovom prigovoru mora biti donesena u pisanoj formi u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 40. (Žalba)

(1) Žalba na odluku o prigovoru mora biti zasnovana na dokazima koji potvrđuju da je izvještaj netačan, nepravedan ili zasnovan na predrasudama lica koja vrše ocjenjivanje.

(2) Žalba na odluku o prigovoru podnosi se u pisanoj formi u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke o prigovoru ili, ukoliko odluka o prigovoru nije dostavljena ocjenjivanom licu u predviđenom roku iz člana 39. stav (2) ovog pravilnika. Odluku o žalbi donosi viši ocjenjivač u roku od 60 dana.

(3) Ukoliko odluka o žalbi nije dostavljena ocjenjivanom licu u predviđenom roku iz stava (2), nadležno lice nadređeno višem ocjenjivaču će pokrenuti postupak za kontrolu procesa ocjenjivanja, te na osnovu nalaza potvrditi donesenu ocjenu ili naložiti ocjenjivaču ili višem ocjenjivaču da svoju ocjenu uskladi sa stvarnim dostignućima ili propustima ocjenjivanog lica. Proces kontrole mora se okončati u roku od 15 dana.

(4) Ukoliko ustanovi da su rokovi iz člana 39. stav (2) i člana 40. stav (2) propušteni bez opravdanih razloga, nadležno lice nadređeno višem ocjenjivaču će pokrenuti disciplinski

postupak protiv odgovornog lica, u skladu sa Pravilnikom o vojnoj disciplini i disciplinskom postupku.

Član 41. (Težina dokaza)

Podnošenje dokaza je u nadležnosti podnosioca žalbe. U skladu s tim, da bi opravdao brisanje ili dopunu izvještaja, podnositelj žalbe mora podnijeti dokaze koji potvrđuju da:

- a) je aktivnost opravdana sa ciljem ispravljanja materijalne greške, netačnosti ili nepravde,
- b) je dokaz pravno relevantan, a ne samo dokaz o mogućnosti postojanja administrativne greške i netačnosti činjenica,
- c) je dokaz potpun, materijalne prirode i od značaja za žalbu podnosioca žalbe.

Član 42. (Prihvatanje žalbe)

U slučaju da je žalba prihvaćena, viši ocjenjivač će u pisanoj formi pokrenuti slijedeće aktivnosti:

- a) da se naprave odgovarajuće izmjene u izvještaju,
- b) da se original izmijenjenog izvještaja dostavi Komandi za upravljanje personalom kako bi se uložio u glavnu evidenciju personala, te da se jedna kopija dostavi ocjenjivanom licu, a druga uloži u evidenciju o izvršenju dužnosti.

Član 43. (Konačnost ocjene)

(1) Ocjena na koju u propisanom roku nije uložen prigovor ili žalba na odluku o prigovoru je konačna i protiv nje se ne može voditi upravni spor.

(2) Ocjena utvrđena odlukom o žalbi na odluku o prigovoru je konačna i protiv nje se ne može voditi upravni spor.

(3) Vrijednosti ocjena i određenje po prijedlogu za produženje ugovora, unapređenje u viši čin i mogućnosti postavljenja na dužnost sa višim nivoom odgovornosti, određeni upisivanjem znaka „X“ u odgovarajuća polja u dijelu III i IV obrasca izvještaja o ocjenjivanju, ne mogu se mijenjati nakon što ocjena postane konačna.

POGLAVLJE VII. NADLEŽNOSTI

Član 44. (Ministarstvo odbrane BiH)

Ministarstvo odbrane BiH:

- a) donosi politike i pravilnike sa ciljem kreiranja standardiziranog sistema ocjenjivanja,
- b) prati i nadgleda sistem ocjenjivanja i donosi izmjene i dopune pravilnika,
- c) izrađuje šemu ocjenjivanja iz svoje nadležnosti,
- d) vrši ocjenjivanje iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim pravilnikom,
- e) osigurava da se izvještaji pripremaju u skladu sa ovim pravilnikom i dostavlja ih u Komandu za upravljanje personalom u roku od 60 dana od isteka roka perioda ocjenjivanja,
- f) osigurava da se izvještaji o ocjenjivanju, vraćeni na doradu od strane Komande za upravljanje personalom, dorade i izvrši povrat istih u roku od 30 dana.

Član 45.
(Zajednički štab OS BiH)

Zajednički štab OS BiH:

- a) implementira politike i pravilnike donešene od strane ministra odbrane BiH,
- b) izrađuje šemu ocjenjivanja iz svoje nadležnosti,
- c) izrađuje standardne operativne procedure ocjenjivanja rada vojnih lica u OS BiH,
- d) vrši ocjenjivanje iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim pravilnikom,
- e) osigurava da se izvještaji pripremaju u skladu sa ovim pravilnikom i dostavlja ih u Komandu za upravljanje personalom u roku od 60 dana od isteka roka perioda ocjenjivanja,
- f) osigurava da se izvještaji o ocjenjivanju, vraćeni na doradu od strane Komande za upravljanje personalom, dorade i izvrši povrat istih u roku od 30 dana.

Član 46.
(Komanda za upravljanje personalom)

- (1) Komanda za upravljanje personalom:
 - a) implementira pravilnike i procedure ocjenjivanja,
 - b) pokreće period godišnjeg ocjenjivanja,
 - c) izrađuje šemu ocjenjivanja iz svoje nadležnosti,
 - d) vrši ocjenjivanje iz svoje nadležnosti u skladu sa ovim pravilnikom,
 - e) vrši pregled konačnih izvještaja o ocjenjivanju, prije nego se izvještaj uloži u glavnu evidenciju personala i u evidenciju o izvršenju dužnosti.
- (2) Pregled konačnih izvještaja o ocjenjivanju podrazumijeva:
 - a) utvrđivanje statusa da li je izvještaj ispravan i da nije neophodno preuzimati nikakve dodatne mјere,
 - b) ispravku ili povrat na korekcije liniji ocjenjivanja onih izvještaja u kojima se nalazi eventualna greška ili u kojima su narušene odredbe ovog pravilnika,
 - c) upućivanje komandanata jedinica na otklanjanje nastale greške ili kršenja ovog pravilnika,
 - d) kontrola i osiguranje preduvjeta da se izvještaji pripremaju u skladu sa ovim pravilnikom i dostavljaju u roku od 60 dana od isteka roka perioda ocjenjivanja,
 - e) kontrola i osiguranje preduvjeta da se neispravni izvještaji o ocjenjivanju dorade i dostave u roku od 30 dana.

Član 47.
(Komandanti komandi i jedinica)

Komandanti jedinica osiguravaju:

- a) izradu sheme ocjenjivanja iz vlastite nadležnosti,
- b) provođenje procesa ocjenjivanja u skladu sa shemom ocjenjivanja i ovim pravilnikom,
- c) da se izrađene sheme ocjenjivanja dostave u podređene jedinice,
- d) da sva vojna lica na odgovarajući način pripreme i vode dodatni obrazac o ocjenjivanju,
- e) da ocjenjivač i viši ocjenjivač budu potpuno obućeni da vrše ocjenjivanje,
- f) da se izvještaji pripremaju u skladu sa ovim pravilnikom i dostavljaju u Komandu za upravljanje personalom u roku od 60 dana od isteka roka perioda ocjenjivanja,
- g) da se izvještaji o ocjenjivanju, vraćeni na doradu od strane Komande za upravljanje personalom, dorade i izvrši povrat istih u roku od 30 dana.

POGLAVLJE VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48. (Ulaganje ocjena)

- (1) Vojna lica koja su u kalendarskoj godini bila na dužnosti manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se bez obzira na razloge njihovog odsustva sa dužnosti.
- (2) Ocjene se potpisuju i ulažu u glavnu evidenciju personala i vojnu evidenciju o izvršavanju dužnosti. Potpisani primjerak svake ocjene mora se uručiti licu koje je ocijenjeno.
- (3) Ukoliko se nakon ulaganja ocjene u evidencije personala ustanovi da ocjena nije donesena u skladu sa ovim pravilnikom, briše se iz evidencije na zahtjev komandanta brigade, njemu ravnog ili višeg komandanta ili rukovodioca organizacijske jedinice. U tom slučaju, donosi se nova ocjena, a rokovi za donošenje nove ocjene počinju teći od dana brisanja ocjene iz evidencije.

Član 49. (Stupanje na snagu)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju rada profesionalnih vojnih lica (prečišćen tekst), broj: 10-2-3-2578-1/09 od 09.07.2009. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-34-2-106-11/13
Sarajevo, 19.03.2013. godine



O D O B R A V A M:

čin - dužnost, prezime i ime

S H E M A
ocjenjivanja rada pripadnika _____

R/B	Dužnost	Čin	Lice koje se ocjenjuje (prezime i ime)	Čin	Ocjenjivač (prezime, ime i dužnost)	Čin	Viši ocjenjivač (prezime, ime i dužnost)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

SHEMU IZRADIO

čin - dužnost, prezime i ime

OBRAZAC IZVJEŠTAJA O OCJENJIVANJU ZA OFICIRE I PODOFICIRE

DIO I - ADMINISTRATIVNI PODACI

IME (IME OCA) PREZIME	JMB	DATUM ĆINA	ČIN (oznaka)	lični i formacijski VES
JEDINICA		SIFRA OCJENJIVANJA	PERIOD OCJENJIVANJA (mjesec/godina)	OD DO

DIO II - AUTENTIČNOST

IME (IME OCA) PREZIME OCJENJAVAČA	JMB	POTPIS	
ČIN, JEDINICA I DUŽNOST		DATUM (d.m.g.)	
IME (IME OCA) PREZIME VIŠEG OCJENIVAČA	JMB	POTPIS	
ČIN, JEDINICA I DUŽNOST		DATUM (d.m.g.)	
DATUM I POTPISTOCJENJENOG LICA	DATUM I POTPISTOCJENJENOG LICA	DATUM ULAGANJAUEVIDEN.O IZVRŠ.DUŽN.	DATUM ULAGANJAUEGLAV. EVIDEN.PERS

DIO III - OCJENJAVAČ - VRIJEDNOSTI I ODGOVORNOSTI

A. SPOSOBNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Sposobnost obavljanja dodijeljene dužnosti - Fizička spremnost - Dnošenje dobrih odluka - Želja za samousavršavanjem <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>	G. KOMENTARI OCJENIVAČA: 	
B. ODGOVORNOSTI <ul style="list-style-type: none"> - Odgovornost za aktivnosti - Sigurnost osoblja i opreme - Briga za podredene - Briga i održavanje opreme <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>		
C. SPOSOBNOST RUKOVODENJA <ul style="list-style-type: none"> - Zadatak na prvom mjestu - Potiče druge na uspjeh - Daje primjer drugima - Pravovremenost <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>		
D. PROFESIONALIZAM <ul style="list-style-type: none"> - Iskrenost - Kooperativnost - Predanost - Odanost <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>	H. OCJENJAVAČ: SVEUKUPAN RAD <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>	
E. OBUČENOST <ul style="list-style-type: none"> - Pojedinačna i timска - Težište na zadatku, orientacija na uspjeh - Rezultati na obuci - Širenje znanja / obučavanje podređenih <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>	A. 	
F. VOJNO VLADANJE <ul style="list-style-type: none"> - Pridržavanje kodeksa donašanja - Psihička i fizička izdržljivost - Lični izgled i držanje - Postojanost i snaga <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div>	B. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ </div> VIŠI OCJENJAVAČ: SVEUKUPAN RAD I POTENCIJAL	C. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE </div> VIŠI OCJENJAVAČ: MOGUĆNOST POSTAVLJENJA NA DUŽNOST S VIŠIM NIVOOM ODGOVORNOSTI

PRIJEDLOG ZA PRODUŽENJE UGOVORA: DA NE

PRIJEDLOG ZA UNAPREĐENJE: DA NE

OBRAZAC IZVJEŠTAJA O OCJENJIVANJU ZA VOJNIKE

DIO I - ADMINISTRATIVNI PODACI

IME (IME OCA) PREZIME	JMB	DATUM ČINA	ČIN (oznaka)	lični i formacijski VES
JEDINICA	SIFRA OCJENJIVANJA		PERIOD OCJENJIVANJA (mjesec/godina) OD DO	

DIO II - AUTENTIČNOST

IME (IME OCA) PREZIME OCJENJAVAČA	JMB	POTPIS	
ČIN, JEDINICA I DUŽNOST	DATUM (d.m.g.)		
IME (IME OCA) PREZIME VIŠEG OCJENIVAČA	JMB	POTPIS	
ČIN, JEDINICA I DUŽNOST	DATUM (d.m.g.)		
DATUM I POTPIST OCJENJENOG LICA	DATUM I POTPIST NADLEŽNOG LICA	DATUM ULAGANJA U EVIDEN.O IZVRŠ.DUŽN.	DATUM ULAGANJA U GLAV. EVIDEN.PERS

DIO III - OCJENJAVAČ - VRIJEDNOSTI I ODGOVORNOSTI

A. SPOSOBNOSTI - Fizička spremnost - Preživljavanje - Prva pomoć	G. KOMENTARI OCJENJAVAČA:
<input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	
B. ODGOVORNOSTI - Prema dodjeljenom zadatku - Prema ličnom i kolektivnom naoružanju - Prema ličnoj i kolektivnoj opremi - Prema vojnoj tehnici <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	
C. SPOSOBNOST RUKOVODENJA - Vještina vodenja - Samoinicijativa - Samostalanost u izvršavanju zadataka	
<input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	
D. PROFESIONALIZAM - Iskrenost - Odanost - Predanost - Lične vrijednosti <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	PRIJEDLOG ZA PRODUŽENJE UGOVORA: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
E. OBUĆENOST - Taktička - Naoružanje i kvalifikacijsko gadanje - Strojeva - Pravila i propisi <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	H. OCJENJAVAČ: SVEUKUPAN RAD <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ

DIO IV - KOMENTARI VIŠEG OCJENJAVAČA:

E. OBUĆENOST - Taktička - Naoružanje i kvalifikacijsko gadanje - Strojeva - Pravila i propisi <input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ	A.	B.
		PRIJEDLOG ZA UNAPREĐENJE: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
F. VOJNO VLADANJE - Preciznost i pravovremenost - Disciplina - Poštivanje Kodeksa ponašanja u OS BiH		<input type="checkbox"/> ODLIČAN <input type="checkbox"/> DOBAR <input type="checkbox"/> POT.OSP. <input type="checkbox"/> LOŠ
		C. <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	B. VIŠI OCJENJAVAČ: SVEUKUPAN RAD I POTENCIJAL	VIŠI OCJENJAVAČ: MOGUĆNOST POSTAVLJENJA NA DUŽNOST S VIŠIM NIVOOM ODGOVORNOSTI

DODATNI OBRAZAC O OCJENJIVANJU**DIO I - IDENTIFIKACIJA LICA KOJE SE OCJENJUJE**

IME (IME OCA) PREZIME	ČIN	DUŽNOST

DIO II - LINIJA OCJENJIVANJA ZA PERIOD OCJENJIVANJA

OCJENJAVAČ	IME (IME OCA) PREZIME	ČIN	DUŽNOST
VIŠI OCJENJAVAČ			

DIO III - VERIFIKACIJA POČETNIH RAZGOVORA SA LICEM

POČETNI RAZGOVOR SA LICEM O DUŽNOSTIMA, ODGOVORNOSTIMA I CILJEVIMA

RADA ZA TRENUTNI PERIOD OCJENJIVANJA OD _____

INICIJALI OCJENJENOG LICA _____ INICIJALI OCJENJAVAČA _____

DIO IV - OCJENJIVANO LICE POPUNJAVA RUBRIKE POD A., B. i C.

A. NAVEDITE VAŠE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

B. NAZNAČITE VAŠE GLAVNE CILJEVE RADA:

C. NAZNAČITE VAŠE ZNAČAJNE DOPRINOSE O RADU (KRAJ PERIODA OCJENJIVANJA):

DIO V - KOMENTARI OCJENJAVAČA:

POTPIS

DATUM (d.m.g)

DIO VI - KOMENTARI VIŠEG OCJENJAVAČA:

POTPIS

DATUM (d.m.g)

ČEK LISTA OCJENJIVAČA ZA OFICIRE I PODOFICIRE

čin, ime i prezime lica koje se ocjenjuje

SPOSOBNOSTI

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Sposobnost obavljanja dodijeljene dužnosti **5 4 3 2 1**
- Fizička spremnost **5 4 3 2 1**
- Donošenje dobrih odluka **5 4 3 2 1**
- Želja za samousavršavanjem **5 4 3 2 1**

ODGOVORNOSTI

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Odgovornost za aktivnosti **5 4 3 2 1**
 - Sigurnost osoblja i opreme **5 4 3 2 1**
 - Briga za podređene **5 4 3 2 1**
 - Briga i održavanje opreme **5 4 3 2 1**
- 5 4 3 2 1**

SPOSOBNOST RUKOVODENJA

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Zadatak na prvom mjestu **5 4 3 2 1**
- Potiče druge na uspjeh **5 4 3 2 1**
- Daje primjer drugima **5 4 3 2 1**
- Pravovremenost **5 4 3 2 1**

PROFESIONALIZAM

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Iskrenost **5 4 3 2 1**
- Kooperativnost **5 4 3 2 1**
- Predanost **5 4 3 2 1**
- Odanost **5 4 3 2 1**

OBUČENOST

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Pojedinačna i timска **5 4 3 2 1**
- Težište na zadatku, orientacija na uspjeh **5 4 3 2 1**
- Rezultati na obuci **5 4 3 2 1**
- Širenje znanja/obučavanje podređenih **5 4 3 2 1**

VOJNO VLADANJE

ODLIČAN	DOBAR	POT. OSP.	LOŠ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4,5-5,0	3,0-4,4	1,5-2,9	1,0-1,5

- Pridržavanje kodeksa ponašanja **5 4 3 2 1**
- Psihička i fizička izdržljivost **5 4 3 2 1**
- Lični izgled i držanje **5 4 3 2 1**
- Postojanost i snaga **5 4 3 2 1**

ELEMENTI OCJENJIVANJA

Ova ček lista ocjenjivača će služiti kao pomoći alat za lakše i objektivnije donošenje ocjene rada za vojna lica. Radi se na način da ocjenjivač zaokružuje jedan od bodova 5, 4, 3, 2 i 1 za svaki podelemenat ocjenjivanja, a zatim dijeli sa brojem podelemenata. Obrazac popunjavati plavom ili crnom hemijskom olovkom.

ČEK LISTA OCJENJIVAČA ZA VOJNIKE

čin, ime i prezime lica koje se ocjenjuje

ELEMENTI OCJEVNJA

SPOSOBNOSTI

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Fizička spremnost 5 4 3 2 1

- Preživljavanje 5 4 3 2 1 _____

- Prva pomoć 5 4 3 2 1 _____

ODGOVORNOSTI

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Prema dodijeljenom zadatku 5 4 3 2 1

- Prema ličnom i kolektivnom naoružanju 5 4 3 2 1 _____

- Prema ličnoj i kolektivnoj opremi 5 4 3 2 1 _____

- Prema vojnoj tehnici 5 4 3 2 1 _____

SPOSOBNOST RUKOVODENJA

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Vještina vođenja 5 4 3 2 1

- Samoinicijativa 5 4 3 2 1 _____

- Samostalnost u izvršavanju zadataka 5 4 3 2 1 _____

PROFESIONALIZAM

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Iskrenost 5 4 3 2 1

- Odanost 5 4 3 2 1 _____

- Predanost 5 4 3 2 1 _____

- Lične vrijednosti 5 4 3 2 1 _____

OBUČENOST

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Taktička 5 4 3 2 1

- Naoružanje i kvalifikacijsko gađanje 5 4 3 2 1 _____

- Strojeva 5 4 3 2 1 _____

- Pravila i propisi 5 4 3 2 1 _____

VOJNO VLADANJE

ODLIČAN DOBAR POT. OSP. LOŠ

4,5-5,0 3,0-4,4 1,5-2,9 1,0-1,5

- Preciznost i pravovremenost 5 4 3 2 1

- Disciplina 5 4 3 2 1 _____

- Poštivanje Kodeksa ponašanja u OS BiH 5 4 3 2 1 _____

Ova ček lista ocjenjivača će služiti kao pomoći alat za lakše i objektivnije donošenje ocjene rada za vojna lica. Radi se na način da ocjenjivač zaokružuje jedan od bodova 5, 4, 3, 2 i 1 za svaki podelemenat ocjenjivanja, a zatim dijeli sa brojem podelemenata. Obrazac popunjavati plavom ili crnom hemijskom olovkom.