



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 080-07/16-01/04

URBROJ: 2176/20-02-16-2

Glina, 7. lipanj 2016.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 30. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14) Gradsko vijeće Grada Gline, na 16. sjednici održanoj 7. lipnja 2016. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika
upravnih tijela Grada Gline**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Gline te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se svake godine kroz slijedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika/namještenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika/namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

II. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Rezultati rada službenika ocjenjuju se primjenom kriterija:

1. stručno znanje u obavljanju poslova,
2. učinkovitost i kvaliteta rada,
3. poštivanje službene dužnosti.

Članak 5.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se, vodeći računa o opsegu poslova tijekom ocjenjivačkog razdoblja, primjenom kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova u obavljanju poslova.

Članak 6.

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuju se primjenom kriterija:

1. učinkovitost u obavljanju poslova,
2. komunikacijske vještine,
3. sposobnost rada u timu,
4. stupanj samoinicijativnosti.

Članak 7.

Poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se primjenom slijedećih kriterija:

1. poštivanje radnog vremena,
2. odnos prema radu,
3. odnos prema strankama,
4. odnos prema nadređenima,

5. odnos prema suradnicima,
6. obavljanje redovnih poslova,
7. obavljanje izvanrednih poslova.

III. OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju slijedećih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova,
5. poštivanje radnog vremena,
6. odnos prema radu,
7. odnos prema nadređenima,
8. odnos prema suradnicima,
9. obavljanje redovnih poslova,
10. obavljanje izvanrednih poslova.

IV. NAČIN OCJENJIVANJA

Članak 9.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema kriterijima iz članaka 5. do 7. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« - ako je zbroj bodova od 212 do 224,
2. »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 180 do 211,
3. »dobar« - ako je zbroj bodova od 146 do 179,
4. »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 112 do 145,
5. »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 112.

Članak 10.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema kriterijima iz članka 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan« - ako je zbroj bodova od 148 do 160,
2. »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 128 do 147,
3. »dobar« - ako je zbroj bodova od 100 do 127,
4. »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 80 do 99,
5. »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 80.

V. POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 11.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike ustrojstvene jedinice izrađuje pročelnik.

Službenike/namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnike upravnih tijela Grada Gline ocjenjuje gradonačelnik.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascu za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ove Odluke.

U postupku ocjenjivanja upravno tijelo Grada nadležno za službeničke odnose dužno je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 12.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika/namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 13.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje gradonačelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavaka 2. do 4. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 14.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi gradonačelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika/namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja o ocjenjivanju.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

Uz prijedlog ocjene za svakog službenika/namještenika pročelnik je dužan izraditi skupno izvješće o prijedlogu ocjena službenika, odnosno namještenika upravnog tijela kojim upravlja.

Članak 15.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti službenu bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, gradonačelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

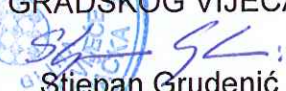
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 48/10).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.


PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA

Stjepan Grudenic

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika
upravnih tijela Grada Gline

GRAD GLINA

(naziv upravnog tijela)

OBRAZAC
za ocjenjivanje
stručnog znanja pokazanog u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada
te poštivanju službene dužnosti službenika

za _____ godinu

SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA
☐ ☐

IME I PREZIME	
---------------	--

RADNO MJESTO	
--------------	--

Kriterij za ocjenjivanje			Broj bodova (zaokružiti)	
A	OPĆI KRITERIJI			
	I.	STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA		
		1. Djelotvornost u obavljanju poslova		
		Stupanj u kojem je službenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve		
		a) više od očekivane		16
		b) očekivana		12
		c) manje od očekivane		8
		d) ne zadovoljava		4
		2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova		
		Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova, stupanj znanja i razumijevanja		

	propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihova primjena u obavljanju poslova	
	a) visoka razina	16
	b) potrebna razina	12
	c) niža od potrebne	8
	d) ne zadovoljava	4
	3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova	
	Opseg u kojem službenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima	
	a) učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	16
	b) u zadanim rokovima	12
	c) ponekad kasni s obavljanjem poslova	8
	d) učestalo kasni s obavljanjem poslova	4
II.	UČINKOVITOST I KVALITETA RADA	
	1. Učinkovitost u obavljanju poslova	
	Stupanj u kojem je službenik obavio poslove i zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu	
	a) visoka razina	16
	b) potrebna razina	12
	c) niža od potrebne	8
	d) ne zadovoljava	4
	2. Komunikacijske vještine	
	Jasnoća izražavanja, slušanje i uvažavanje drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa s ljudima	
	a) iznad očekivanih	16
	b) visoko razvijene	12
	c) očekivane	8
	d) ispod očekivanih	4
	3. Sposobnost rada u timu	
	Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba, komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima	
	a) iznad očekivanja se snalazi u timu	16
	b) uspješno se snalazi u timu	12
	c) sposoban za rad u timu	8
	d) nije sposoban za rad u timu	4
	4. Stupanj samoinicijativnosti	
	Stupanj samostalnosti i samoinicijativnosti službenika u obavljanju poslova, sagledavanje problema na novi način, stupanj uključivanja u rad, davanja korisnih prijedloga za unaprjeđenje službe	
	a) više od očekivanog	16
	b) visok	12
	c) očekivan	8
	d) ispod očekivanog	4

III.	POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI		
	1. Poštivanje radnog vremena		
	Službenik je prisutan na poslu u propisano radno vrijeme, dolazi i odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena ...		
	a) naročito odgovoran		16
	b) odgovoran		12
	c) nedovoljno odgovoran		8
	d) potpuno neodgovoran		4
	2. Odnos prema radu		
	Pokazana motivacija za rad i mjera u kojoj je službenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih sa službom (mjera u kojoj službenik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalogima nadređenih službenika)		
	a) pokazuje izniman interes		16
	b) motiviran za rad		12
	c) u maloj mjeri pokazuje interes za rad		8
	d) ne pokazuje interes za rad		4
	3. Odnos prema strankama		
	Mjera u kojoj se službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja u odnosu prema strankama...		
	a) izvrstan		16
	b) dobar		12
	c) zadovoljavajući		8
	d) nezadovoljavajući		4
	4. Odnos prema nadređenima		
	Poštivanje općih standarda pristojnosti i ljubaznosti u komunikaciji s nadređenima te sposobnost prihvatanja i izvršavanja naloga i sugestija za poboljšanje metoda i učinaka rada		
	a) izvrstan		16
	b) dobar		12
	c) zadovoljavajući		8
	d) nezadovoljavajući		4
	5. Odnos prema suradnicima		
	Poštivanje općih standarda ljubaznosti u komunikaciji te profesionalno, nepristrano i pristojno		
	a) izvrstan		16
	b) dobar		12
	c) zadovoljavajući		8
	d) nezadovoljavajući		4
	6. Obavljanje redovnih poslova		
	Planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu i poslovi povezani s opisom radnog mjesta koje je službenik obavljao po nalogu nadređenog ili neposredno nadređenog službenika		

		a) službenik obavio u cijelosti poslove	16
		b) službenik obavio dio poslova	12
		c) službenik nije obavio dodijeljene poslove	8
		d) službenik je odbio obaviti dodijeljene poslove	4
		7. Obavljanje izvanrednih poslova	
		Poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je službenik obavljao po nalogu koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta	
		a) službenik obavio u cijelosti poslove koji su mu dodijeljeni	16
		b) službenik obavio dio poslova	12
		c) službenik nije obavio dodijeljene poslove	8
		d) službenik je odbio obaviti dodijeljene poslove	4
		UKUPAN BROJ BODOVA	

Ocjena službenika:

- a) "odličan" – ako je zbroj bodova od 212 do 224,
- b) "vrlo dobar" – ako je zbroj bodova od 180 do 211,
- c) "dobar" – ako je zbroj bodova od 146 do 179,
- d) "zadovoljava" – ako je zbroj bodova od 112 do 145,
- e) "ne zadovoljava" – ako je zbroj bodova manji od 112.

Ocjena namještenika:

- a) "odličan" – ako je zbroj bodova od 148 do 160,
- b) "vrlo dobar" – ako je zbroj bodova od 128 do 147,
- c) "dobar" – ako je zbroj bodova od 100 do 127,
- d) "zadovoljava" – ako je zbroj bodova od 80 do 99,
- e) "ne zadovoljava" – ako je zbroj bodova manji od 80.

PRIJEDLOG OCJENE

☐	☐	☐	☐	☐
Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Zadovoljava	Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik/namještenik izvršio je uvid u ovaj Obrazac:

☐ Ne

☐ Da dana _____

Službenik/namještenik na ovaj Obrazac:

☐ Nema primjedbi

☐ Ima primjedbi

PRIMJEDBA: _____

potpis službenika/namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika/gradonačelnika