



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE
POSLOVE,
DRUŠTVENE DJELATNOSTI I
POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

KLASA: 080-07/16-01/04
URBROJ: 2176/20-02-16-1
Glina, 24. svibanj 2016.

GRADSKO VIJEĆE

PREDMET:	Prijedlog Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Gline
PREDLAGATELJ:	Gradonačelnik Grada Gline Stjepan Kostanjević
IZVJESTITELJ:	Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, društvene djelatnosti i poslove Gradskog vijeća Bojan Dadasović, dipl.iur.
NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE:	Gradsko vijeće
PRAVNI TEMELJ:	Članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08 i 61/11) i članak 30. Statuta Grada Gline («Službeni vjesnik», broj 16/13, 22/14)
POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA	Financijska sredstva nije potrebno osigurati
OBRAZLOŽENJE PREDMETA:	Pravilnikom o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Gline utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Gline te sadržaj obrasca o ocjenjivanju



PROČELNIK

Bojan Dadasović, dipl.iur.



PRIJEDLOG

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

KLASA:
URBROJ:
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 članka 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 Grudenić

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 postupi 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

SLUŽBENI VJESNIK

2010.

GODINA LVI

- BROJ 48

PETAK, 17. PROSINCA 2010.

1. Vatrogasnu zajednicu Glina - iznos od 400.000,00 kn, i koristit će se za - Naknade dobrovoljnim vatrogascima za sudjelovanje u vatrogasnoj intervenciji 50.000,00 kn,

- Troškove u svezi sa djelovanjem DVD-a na području Grada Gline udruženih u Vatrogasnu zajednicu Glina 350.000,00 kn.

Sredstva će se doznačavati na žiro račun Vatrogasne zajednice Glina za namjene naznačene u programu djelovanja, te za obnovu vatrogasnih domova.

2. Civilnu zaštitu u iznosu od 10.000,00 kn, i koristit će se za nabavu opreme potrebne za djelovanje civilne zaštite.

Članak 37.

Sredstva u iznosu od 60.000,00 kn namijenjena su za sufinanciranje povišenog zdravstvenog standarda Hitne medicinske pomoći.

Članak 38.

Sredstva za Religijsku djelatnost u iznosu od 200.000,00 kn namijenjena su za pomoć vjerskim zajednicama koje imaju dodatne potrebe pri obnovi, opremanju i održavanju sakralnih zdanja i stambenih objekata, za potrebe vjerskih službenika te za revitalizaciju vjerskih službi u vjerskim zajednicama:

Članak 39.

Sredstva u iznosu od 100.000,00 kn namijenjena su za nabavu i postavljanje opreme na dječjem igralištu.

Članak 40.

Za administraciju odjela i režijske troškove namijenjen je iznos od 415.730,00 kn.

Članak 41.

Sredstva za javne potrebe utvrđena ovim Programom isplaćivat će se:

- korisnicima pravnim osobama, na pojedinačni pisani zahtjev, na žiro račun korisnika,

- korisnicima sredstava za pomoć u podmirivanju troškova stanovanja četveromjesečno, po pisanom zahtjevu, na račun davaoca usluga, odnosno isporučitelja energije,

- korisnicima pomoći za nabavu drva za ogrjev jednom godišnje na bankovni račun korisnika, iznimno putem Centra za socijalnu skrb Glina,

- korisnicima sredstava za pomoć fizičkim osobama, na pisani zahtjev, na broj štedne knjižice ili tekućeg računa podnositelja zahtjeva,

- sredstva za obavljene radove, izvršene usluge ili isporučenu robu isplaćivat će se po ispostavljenom računu.

Članak 42.

Visina sredstava utvrđena ovim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Gline za 2011. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika Programa uplaćivat će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 43.

Ukupno Planirana sredstva u ovom Programu mogu se po odobrenju Gradonačelnika Grada Gline preraspodijeliti između pojedinih korisnika ukoliko to zahtijeva objektivna potreba.

Članak 44.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2011. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612-01/10-01/07
URBROJ: 2176/20-05-10-1
Glina, 17. prosinca 2010.

Predsjednik

Franjo Glušac, dipl. oec., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 42. stavak 3. Statuta Grada Gline (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 17/09), donosim

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Gline

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Gline (u daljnjem tekstu: službenika i namještenika) i način provođenja ocjenjivanja. Službenike i namještenike ocjenjuju pročelnici upravnih odjela. Pročelnike upravnih odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a-
o
a,
e
a,
a,
o-
e
le
r-
- a
a
- J
i
t
- a. »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
 - b. »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
 - c. »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
 - d. »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
 - e. »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Članak 4.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvaliteti i opsegu obavljenih poslova te pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju službene dužnosti.

Članak 5.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost samoinicijativnost kako slijedi:

1.1. Stručnost

- a. iznimna stručnost - izvrsno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,
- b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,
- c. dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,
- d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,
- e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe.

1.2. Kreativnost

- a. iznimna kreativnost - uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima na svom radnom mjestu i u UO,
- b. vrlo dobra kreativnost - vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u UO,
- c. dobra kreativnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u UO,
- d. zadovoljavajuća kreativnost - povremeno samostalno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rjeđe predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u UO,
- e. nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. Samoinicijativnost

- a. iznimna samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- b. vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- c. dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova dosta često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- d. zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- e. nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži i kod jednostavnijih zadataka.

Članak 6.

Službenik je poslove obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljenog posla

- a. iznimno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

- b. vrio kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c. kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao povremeno je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora,
- d. zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao trebalo je vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe bilo je prigovora,
- e. nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenog posla svog radnog mjesta

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito manji dio poslova radnog mjesta.

2.3. Opseg obavljenog posla radnog mjesta odsutnog službenika

- a. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika ili nepunjenog radnog mjesta,
- b. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika ili nepunjenog radnog mjesta,
- c. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je pretežan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika ili nepunjenog radnog mjesta,
- d. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika ili nepunjenog radnog mjesta,
- e. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja nije ili je slabo obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika i namještenika ili nepunjenog radnog mjesta.

2.4. Obavljanje poslova u zadanim rokovima

- a. poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima,

- b. poslove je najvećim dijelom obavio u zadanim rokovima,
- c. poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- d. poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e. poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 7.

Službenik je u obavljanju poslova poštivao službenu dužnost kako slijedi:

3.1. Poštivanje radnog vremena

- a. iznimno odgovoran - uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b. vrlo odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, uglavnom ne odlazi ranije s posla, uglavnom se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
- c. odgovoran - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla te se ponekad nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d. zadovoljavajuće odgovoran - često kasni na posao i odlazi ranije s posla te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e. nedovoljno odgovoran - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

3.2. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,
- c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,
- d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,
- e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Ocjena namještenika se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Članak 9.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. stručnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova.
2. kvaliteti i opsegu obavljenih poslova te pridržavanju zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju službene dužnosti.

Članak 10.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost i samoinicijativnost kako slijedi:

1.1. Stručnost

- a. iznimna stručnost - izvrsno poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b. vrlo dobra stručnost - dosta dobro poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c. dobra stručnost - dobro poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- e. nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke.

1.2. Samoinicijativnost

- a. iznimna samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b. vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- c. dobra samoinicijativnost - u obavljanju poslova dosta često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d. zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan, povremeno ga treba upućivati u rad,
- e. nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad i objašnjavati obveze.

Članak 11.

Namještenik je poslove obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. Kvaliteta obavljenog posla

- a. iznimno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b. vrlo kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c. kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke povremeno je bilo prigovora,
- d. zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke bilo je prigovora,
- e. nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

2.2. Opseg obavljenog posla svoga radnog mjesta

- a. obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b. obavio je najveći dio poslova radnog mjesta,
- c. obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- d. obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e. obavio je izrazito manji dio poslova radnog mjesta.

2.3. Opseg obavljenog posla radnog mjesta odsutnog namještenika

- a. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je pretežan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- d. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- e. pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog rukovoditelja nije ili je slabo obavljao poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

2.4. Obavljanje poslova u zadanim rokovima

- a. poslove je u cijelosti obavio u zadanim rokovima,
- b. poslove je najvećim dijelom obavio u zadanim rokovima,
- c. poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- d. poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e. poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 12.

Namještenik je u obavljanju poslova poštivao službenu dužnost kako slijedi:

3.1. Poštivanje radnog vremena

- a. iznimno odgovoran - uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b. vrlo odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, uglavnom ne odlazi ranije s posla, uglavnom se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,

- c. odgovoran - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla te se ponekad nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d. zadovoljavajuće odgovoran - često kasni na posao i odlazi ranije s posla te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e. nedovoljno odgovoran - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

3.2. Odnos prema ostalim suradnicima

- a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima,
- b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- c. dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima,
- e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 13.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 5, 6, 7, 10, 11. i 12., ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće oznake za pojedini kriterij, na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a. 10 bodova
- b. 8 bodova,
- c. 5 bodova,
- d. 3 boda,
- e. 1 bod.

Članak 14.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- a. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- b. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 80 bodova,
- c. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 62 boda,
- d. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 39 bodova,
- e. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 24 boda.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- a. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova,
- b. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bod,
- c. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 55 bodova,

- d. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 34 boda,
- e. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 21 boda.

Članak 15.

Pročelnici upravnih odjela Grada Glina, odnosno gradonačelnik dužni su s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 13. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 17.

O ocjeni službenika i namještenika, odnosno pročelnika upravnih odjela donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 18.

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« pre-staje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 080-07/10-01/01
URBROJ: 2176/20-02-10-1
Glina, 29. studenoga 2010.

Gradonačelnik
Milan Bakšić, v.r.