

04. 04. 2011. Sg 06/11

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 94. - 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08), članka 13. stavka 2. i članka 24. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) te članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“, broj 06/09 i 11/09) donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika Općine Poličnik, Jedinstvenog upravnog djela i Komunalnog pogona te način provedbe ocjenjivanja i stimulativnog nagrađivanja.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- 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 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 temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava,
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava;

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoći savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoći savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- 3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoći savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova,
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova,
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoći, savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno

intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora,

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora,

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;

8. Timski rad

- 8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- 8.b.** vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- 8.c.** dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- 8.d.** zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- 8.e.** izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava,
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava,
- 1.e. nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava;

2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.b. vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici na kojoj je raspoređen,
- 2.c. dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 2.e. nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke;

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad,
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta,
- 3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad,
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i

samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati;

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora,
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora,
- 4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora,
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora,
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima,
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima,
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i pretežito zadanim rokovima,
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova,
- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova;

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama
- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

Način provođenja ocjenjivanja

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika. (Privitak 2.).

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 6.

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

- 1. „odličan“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
- 2. „vrlo dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, 49 do 62 boda za namještenika,
- 3. „dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
- 4. „zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,
- 5. „ne zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 7.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 8.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona.

Čelnike upravnih tijela i Vlastitog pogona ocjenjuje načelnik.

Pročelnika JUO-a, prema istim kriterijima po kojima se ocjenjuju i službenici JUO-a, ocjenjuje Načelnik, a u njegovoj odsutnosti, njegov zamjenik.

U slučaju da je pročelnik duže odsutan i da neće na vrijeme moći ocijeniti službenike, službenike JUO-a ocjenjuje od strane Načelnika ovlašteni službenik.

Članak 9.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne donosi se godišnja ocjena za službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

Članak 10.

Čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona, odnosno načelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu O-I.

Članak 11.

O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnog tijela i Vlastitog pogona donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Ocjena mora biti obrazložena.

Godišnja ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 12.

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju. Službenik odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće ako je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao „odličan“ ili „vrlo dobar“, ukoliko postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 13.

O godišnjim ocjenama službenika i namještenika čelnik upravnog tijela i Vlastitog pogona dužan je izraditi skupno izvješće te dostaviti ga načelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku Općine Poličniku roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

IV. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 15.

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, tijekom mjeseca visoke kvalitete te ukoliko službenik, odnosno namještenik, u obavljanju službe ostvari naročito uspješne i uspješne rezultate.

Članak 16.

Rješenje o određivanju mjesečnog dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) može donijeti Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, odnosno voditelja Komunalnog pogona .

U obrazloženju rješenja ukratko se navode razlozi njegova donošenja, obzirom na kvalitetu rada te ostvarenje ciljeva i rezultata.

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 10% od njegove osnovne plaće.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 080-07/11-01/01
URBROJ: 2198/06-02-11-1
Poličnik, 04. travnja 2011.

Privitak 1.

OBRAZAC O-I.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA OPĆINE POLIČNIK

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenika	Ocjena (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	Odlična stručnost	a
	Vrlo dobra stručnost	b
	Dobra stručnost	c
	Zadovoljavajuća stručnost	d
	Nedovoljno stručno znanje	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	Odlična kreativnost i samostalnost	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost	b
	dobra kreativnost i samostalnost	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost	e
3.	SAMOINCIJATIVNOST	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c

	zadovoljavajuća kvaliteta rada	d
	nedovoljna kvaliteta rada	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući	d

	način i nije uvijek naročito ljubazan,	
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,	d
	izbjegava timski rad.	e

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

a= 10 bodova

b= 8 bodova

c= 5 bodova

d= 3 boda

e= 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova - **odličan**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, - **vrlo dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, - **dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, - **zadovoljava**
- ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, - **ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenik za

_____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Poličniku, _____ godine.

Pročelnik JUO/Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA OPĆINE POLIČNIK

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje službenka	Ocjena (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	Odlična stručnost	a
	Vrlo dobra stručnost	b
	Dobra stručnost	c
	Zadovoljavajuća stručnost	d
	Nedovoljno stručno znanje	e
2.	SAMOSTALNOST	
	Odlična samostalnost	a
	vrlo dobra samostalnost	b
	Dobra samostalnost	c
	zadovoljavajuća samostalnost	d
	nedovoljna samostalnost	e
3.	SAMOINCIJATIVNOST	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c

	zadovoljavajuća kvaliteta rada	d
	nedovoljna kvaliteta rada	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova;	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama,	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama,	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama;	e

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

a= 10 bodova

b= 8 bodova

c= 5 bodova

d= 3 boda

e= 1 bod

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 63 do 70 bodova - **odličan**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 49 do 62 bodova, - **vrlo dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 48 bodova, - **dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 17 do 34 bodova, - **zadovoljava**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 16 bodova, - **ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika

za _____godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Poličniku, _____ godine.

Pročelnik JUO/Općinski načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Budući se sukladno odredbi čl. 92. St. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08) i članka 9. st 2. Pravilnika o ocjenjivanju i stimulativnom nagrađivanju službenika i namještenika Općine Poličnik (Službeni glasnik Općine Poličnik broj ___ / ___) službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU**, nisam utvrdio ocjene za službenike / namještenike kako slijedi:

Red. Br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik JUO

DOSTAVITI:

- Općinskom načelniku
- Službi za kadrovske poslove