



GRAD BUZET
GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

Točka 6.

*Razmatranje prijedloga i donošenje
Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja
službenika i namještenika.*

Izvjestitelj: Nenad Šćulac



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET
Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/13-01/17
URBROJ: 2106/01-03-13-2
Buzet, 13. kolovoza 2013.

- GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

**PREDMET: Pravilnik o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i
namještenika**

Na temelju odredbe članka 33. stavak 3. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradskom vijeću se na razmatranje i donošenje upućuje prijedlog Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika.

Za obrazloženje prijedloga i davanje odgovora na sjednici Gradskog vijeća zadužuje se Nenad Šćulac.





**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD BUZET**

Ured gradonačelnika
KLASA: 023-01/13-01/17
URBROJ: 2106/01-02-13-1
Buzet, 13. kolovoza 2013.

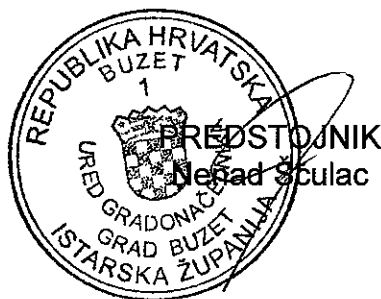
- GRADONAČELNIKU

**PREDMET: Pravilnik o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i
namještenika**
- nacrt, dostavlja se

Poštovani,

u prilogu dostavljamo nacrt Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika. Predlaže se da navedeni nacrt uputite Gradskom vijeću na razmatranje i donošenje.

S poštovanjem,



Prilog:

1. nacrt Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika
2. obrazloženje Pravilnika o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika
3. preslika akta koji se donošenjem Pravilnika stavlja izvan snage

Na temelju članka 95. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Buzeta dana _____ 2013. godine donosi

PRAVILNIK o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provedbe ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Odlično** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. **Vrlo dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. **Dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. **Zadovoljava** - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. **Ne zadovoljava** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST

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

3. INICIJATIVNOST I TIMSKI RAD

- a) **odličan** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- b) **vrlo dobar** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- c) **dobar** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- d) **zadovoljavajući** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova, zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- e) **nedovoljan** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često, izbjegava timski rad.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,

- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada povremeno je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) **odličan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- b) **vrlo dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- c) **dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- d) **zadovoljavajući** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,
- e) **nedovoljan** - obavlja izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) **odličan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- b) **vrlo dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- c) **dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja u zadanim rokovima,
- d) **zadovoljavajući** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge ponekad obavlja izvan zadanih rokova,
- e) **nedovoljan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge u većem dijelu obavlja izvan zadanih rokova.

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi izvan radnog vremena,
- 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi izvan radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,

- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. 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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobru stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST

- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,

- c) **dobra samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

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

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio u zadanim rokovima,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) obavio je izrazito veliki dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen izvan zadanih rokova.

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. 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. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA

Članak 5.

(1) Ocjenjivanje rada službenika i namještenika provodi se svaki kalendarski mjesec. Na temelju mjesečnog ocjenjivanja donosi se godišnja ocjena rada službenika.

(2) Rad službenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno najkasnije do 5. dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema

svim kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

(2) Rad namještenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prvog radnog dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 2. do 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. **odličan** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 72 do 80 bodova,
2. **vrlo dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 56 do 71 bodova,
3. **dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 36 do 55 bodova,
4. **zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika do 22 do 35 boda,
5. **ne zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

- (1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
- (2) Pročelnike ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 8.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se svaki mjesec u kojem je radio najmanje polovicu radnih dana u tom mjesecu.
- (2) Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom mjesečne ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do desetog dana sljedećeg mjeseca, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (3) 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 iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Mjesečna ocjena rada službenika i namještenika dostavlja se Službi za opće poslove u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članak 9.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se za svaku kalendarsku godinu u kojoj je radio najmanje 6 mjeseci.
- (2) Ne donosi se godišnja ocjena za službenike i namještenike koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme kraće od 6 mjeseci, te službenike i namještenike koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, neovisno o razlozima.

(3) Pročelnik odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

(4) 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 iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

(1) O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

(2) Ocjena mora biti obrazložena.

(3) Rješenje o godišnjoj ocjeni se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

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

(2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 12.

(1) O godišnjim ocjenama službenika i namještenika pročelnik je dužan izraditi skupno izvješće te dostaviti ga gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.

(2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-3., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.);
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 10/10.).

Članak 14.

Zadužuje se gradonačelnik da u roku od 30 od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donese poseban pravilnik kojim će se odrediti kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima u gradskoj upravi Grada Buzeta.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/13-01/

URBROJ: 2144/01-01-13-1

Buzet, _____ 2013.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK

Damir Sirotić

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Obrazac O-1

GRAD BUZET

(naziv upravnog tijela)_____
(prezime i ime službenika)_____
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje službenika, da li službenik izbjegava obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Kreativnost i samostalnost - ocjenjuje se da li je službenik u obavljanju radnih zadataka kreativan i samostalan, da li pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, da li predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost i timski rad - ocjenjuje se da li je službenik samoinicijativan, da li ga je potrebno upućivati u rad, da li traži pomoć i savjet u rješavanju poslova ovisno o njihovoj složenosti, te učestalost sudjelovanja u timskom radu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje službenik obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s obzirom na stručnost, pravila struke i službe	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je službenik raspoređen, te da li je službenik spreman i u kojoj mjeri obavljati poslove odsutnog službenika	
	a) odličan	10

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	<i>Poštivanje zadanih rokova</i> - ocjenjuje se da li postove radnog mjesta, povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	<i>Poštivanje radnog vremena</i> - ocjenjuje se da li službenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	<i>Odnos prema ostalim suradnicima i strankama</i> - ocjenjuje se suradnja s ostalim suradnicima te korektnost i ljubaznost prema strankama	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____,

predlažem da se službenik za _____ mjesec/godinu ocijeni ocjenom _____

U Buzetu, _____ 201__ godine.

(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Obrazac O-2

GRAD BUZET

(naziv upravnog tijela)_____
(prezime i ime namještenika)_____
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, stručno usavršavanje, da li namještenik izbjegava obavljati dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Samostalnost - ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, učestalost pronalaženja rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost - ocjenjuje se samoinicijativnost u obavljanju poslova, te da li je namještenika potrebno upućivati u rad	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta obavljenih poslova - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
6.	Poštivanje zadanih rokova - ocjenjuje se obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se da li namještenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li kada potreba posla to zahtijeva ostaje na poslu i nakon isteka radnog vremena	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	Odnos prema ostalim suradnicima - ocjenjuje se suradnja prema ostalim suradnicima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
 b) 56-71 bodova = vrlo dobar
 c) 36-55 bodova = dobar
 d) 22-35 bodova = zadovoljava
 e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____,

predlažem da se namještenik za _____ mjesec/godinu ocijeni ocjenom _____.

U Buzetu, _____

(pročelnik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Obrazac O-3

GRAD BUZET

Naziv upravnog tijela _____

Izviješćujem Vas da sam na temelju odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.) i odredbi Pravilnika o ocjenjivanju rada službenika i namještenika („Službene novine Grada Buzeta“, broj 7/13.) utvrdio/la ocjene za službenike i namještenike za _____ mjesec/godinu raspoređene u upravnom tijelu _____ kako slijedi:

Red. broj	Ime i prezime službenika/ namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

U prilogu Vam dostavljam ispunjeni obrazac O-1 odnosno O-2 za svakog službenika i namještenika s prijedlogom ocjene (prema gore navedenom popisu).

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s obzirom da su u _____ mjesecu/godini radili manje od deset dana/šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu na određeno vrijeme, nisam utvrdio/la ocjene sljedećim službenicima, odnosno namještenicima:

Red. broj	Ime i prezime službenika/ namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Mjesto i datum: _____

PROČELNIK

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta je članak 95. stavak 3. Zakona o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.) kojim se određuje da se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika određuju općim aktom.

Člankom 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/13. - pročišćeni tekst) propisana je nadležnost Gradskog vijeća Grada Buzeta, a člankom 92. utvrđene su vrste akata koje u svojem radu donosi.

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVIM DONOŠENJEM

Razlog za predlaganje ovog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika je opaska Ministarstva uprave da je Zakonom o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano da se kriteriji za ocjenjivanje i način provedbe ocjenjivanja službenika i namještenika određuju općim aktom.

Istovremeno, Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, kao kasniji zakon, u članku 13. stavak 2. navodi da gradonačelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

Iako je određeni broj gradova, uključujući Grad Buzet, postupio na način da je predmetni pravilnik odmah po donošenju Zakona o plaćama donio gradonačelnik, kao prihvatljivo rješenje prihvaćamo mišljenje ministarstva, s obzirom da se u dvojbi u čiji djelokrug spada donošenje pojedinog akta treba prikloniti rješenju da je to predstavničko tijelo.

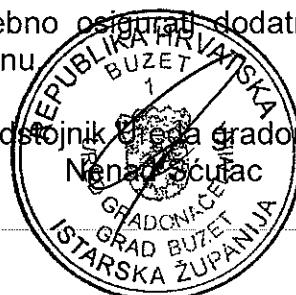
Dosadašnji pravilnik je u primjeni kroz prethodne tri godine. Iako se pokazalo da je ocjenjivanje u praksi podložno subjektivnosti, u ovom trenutku ne postoji sadržajno kvalitetnije rješenje od predloženog.

S obzirom na navedeno, predlaže se da se kriteriji za ocjenjivanje i način provedbe ocjenjivanja službenika i namještenika odrede općim aktom Gradskog vijeća, a nakon toga će gradonačelnik posebnim pravilnikom odrediti kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu.

III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu navedene Odluke nije potrebno osigurati dodatna financijska sredstva u Proračunu Grada Buzeta za 2013. godinu.

Predstojnik Odsjeka gradonačelnika



Temeljem članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), članka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), te članka 39. Pravilnika o radu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 13. svibnja 2010. godine donosi

PRAVILNIK **o ocjenjivanju službenika i namještenika** **u upravnim tijelima Grada Buzeta**

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje, način provođenja ocjenjivanja, stimulatивно nagrađivanje te kriteriji za ocjenjivanje lakših povreda službene dužnosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta.

(2) Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Odlično** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. **Vrlo dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. **Dobro** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. **Zadovoljava** - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. **Ne zadovoljava** - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,

- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST

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

3. INICIJATIVNOST

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

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada nije bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada povremeno je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,

- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe,
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada vrlo često je bilo prigovora s obzirom na stručnost, pravila struke i službe.

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi izvan radnog vremena,
- 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi izvan radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. 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.

8. TIMSKI RAD

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- c) **dobru stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- d) **zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta,
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. SAMOSTALNOST

- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- 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 svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) **dobra samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran i vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. INICIJATIVNOST

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.

4. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

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

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, samoinicijativno i češće ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena, ponekad samoinicijativno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,
- c) uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- d) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja ili se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. 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. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

(1) Ocjenjivanje rada službenika i namještenika provodi se svaki kalendarski mjesec. Na temelju mjesečnog ocjenjivanja donosi se godišnja ocjena rada službenika.

(2) Rad službenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno najkasnije do 5. dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

(2) Rad namještenika ocjenjuje se najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno prvog radnog dana u novoj godini za prethodnu godinu, prema svim kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 5.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. **odličan** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 72 do 80 bodova,
2. **vrlo dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 56 do 71 bodova,
3. **dobar** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika od 36 do 55 bodova,
4. **zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika do 22 do 35 boda,
5. **ne zadovoljava** - ako je zbroj postignutih bodova službenika ili namještenika manji od 22 boda.

Članak 6.

- (1) Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog tijela.
- (2) Čelnike upravnih tijela ocjenjuje Gradonačelnik.

Članak 7.

- (1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se svaki mjesec u kojem je radio najmanje polovicu radnih dana, odnosno svake godine u kojoj je radio najmanje 6 mjeseci.
- (2) 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 8.

- (1) Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do sredine siječnja tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) 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 iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

- (1) O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika te čelnika upravnog tijela donosi se rješenje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.
- (2) Ocjena mora biti obrazložena.
- (3) Godišnja ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno usavršavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.
- (2) Službeniku koji je dvaput uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 11.

- (1) O godišnjim ocjenama službenika i namještenika, čelnik upravnog tijela dužan je izraditi skupno izvješće te dostaviti ga Gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za kadrovske poslove.
- (2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-3., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

IV. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 12.

- (1) Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika određuje se ukoliko je službenik odnosno namještenik sukladno kriterijima iz članka 2. odnosno članka 3. ovog Pravilnika u pojedinom mjesecu ostvario ocjenu odličan.
- (2) Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika može se odrediti ukoliko je službenik odnosno namještenik ostvario iznimne rezultate u obavljanju posebno složenog zadatka za svoj stupanj složenosti i stručnu spremu.

Članak 13.

- (1) Rješenje o određivanju dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) donosi gradonačelnik, na prijedlog čelnika upravnog tijela ukoliko se dodatak određuje službeniku odnosno namješteniku.
- (2) U obrazloženju rješenja ukoliko se navode posebni razlozi njegova donošenja, te se opisno navode kriteriji propisani člankom 2. odnosno člankom 3. ovog Pravilnika.
- (3) Službenik odnosno namještenik može ostvariti pojedinačni dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) najviše do iznosa 25% pune osnovne plaće.
- (4) Ukupan iznos svih dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) određenih pojedinom službeniku odnosno namješteniku tijekom jedne kalendarske godine ne smije preći iznos tri osnovne plaće tog službenika odnosno namještenika.
- (5) Ukupan iznos svih dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) po pojedinom upravnom tijelu određuje se u proračunu Grada Buzeta. Čelnici upravnih tijela odgovorni su za određivanje i isplatu dodataka za uspješnost na radu (stimulacija) u skladu s odobrenim proračunskim sredstvima za pojedinu kalendarsku godinu.
- (6) U rješenju iz stavka 1. ovog članka određuje se način isplate dodatka za uspješnost na radu.

V. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno ili u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 15.

- (1) Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
- (2) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom čelnik upravnog tijela.

(3) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

(4) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv čelnika upravnog tijela pokreće gradonačelnik.

Članak 16.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje čelnik upravnog tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti čelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

Članak 17.

Službenik odnosno namještenik je počinio laku povredu službene dužnosti ukoliko je negativno ocijenjen po bilo kojem od kriterija iz članka 2. odnosno 3. ovog Pravilnika, a posebice u slučajevima ako:

1. nepravovremeno izvršava radne obveze,
2. učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazio s posla,
3. napušta radne prostorije tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
4. neuredno čuva spise, podatke ili druge povjerene dokumentacije,
5. je neopravdano izostao s posla jedan dan,
6. bez opravdanog razloga nije obavijestio čelnika upravnog tijela o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata od nastanka razloga spriječenosti,
7. počinu drugu laku povredu službene dužnosti propisanu pravilnikom o unutarnjem redu ili drugim aktom.

Članak 18.

(1) Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

(2) Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Buzeta.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. lipnja 2010. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/10-01/3

URBROJ: 2144/01-01-10-1

Buzet, 18. svibnja 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego

DOSTAVITI:

1. upravnim tijelima, ovdje
2. arhiva, ovdje

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA UPRAVNIH TIJELA

Obrazac O-1

GRAD BUZET

_____ (naziv upravnog tijela)

_____ (prezime i ime službenika)

_____ (naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje službenika, da li službenik izbjegava obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Kreativnost i samostalnost - ocjenjuje se da li je službenik u obavljanju radnih zadataka kreativan i samostalan, da li pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, da li predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost - ocjenjuje se da li je službenik samoinicijativan, da li ga je potrebno upućivati u rad, da li traži pomoć i savjet u rješavanju poslova ovisno o njihovoj složenosti	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje službenik obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla i poštivanje zadanih rokova - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljani poslovi radnog mjesta na kojem je službenik raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te da li je službenik spreman i u kojoj mjeri obavljati poslove odsutnog službenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5

Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta
(„Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
6.	<i>Poštivanje radnog vremena</i> - ocjenjuje se da li službenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	<i>Odnos prema ostalim suradnicima i strankama</i> - ocjenjuje se suradnja s ostalim suradnicima te korektnost i ljubaznost prema strankama	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	<i>Timski rad</i> - ocjenjuje se isticanje u timskom radu i učestalost sudjelovanja u radu timova	
	a) odlično	10
	b) vrlo dobro	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika upravnog tijela iznosi _____,

predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____

U Buzetu, _____ 201__ . godina.

(čelnik upravnog tijela)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA UPRAVNIH TIJELA

Obrazac O-2

GRAD BUZET

_____ (naziv upravnog tijela)

_____ (prezime i ime namještenika)

_____ (naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, stručno usavršavanje, da li namještenik izbjegava obavljati dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Samostalnost - ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, učestalost pronalaženja rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Inicijativnost - ocjenjuje se samoinicijativnost u obavljanju poslova, te da li je namještenika potrebno upućivati u rad	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta obavljenih poslova - ocjenjuje se potrebnost intervencija u poslovima koje obavlja i da li je bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
5.	Opseg obavljenog posla - ocjenjuje se u kojem su opsegu obavljeni poslovi radnog mjesta na kojem je raspoređen i da li su poštivani zadani rokovi, te spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta
(„Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
6.	<i>Poštivanje zadanih rokova</i> - ocjenjuje se obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u zadanim rokovima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
7.	<i>Poštivanje radnog vremena</i> - ocjenjuje se da li namještenik na vrijeme dolazi na posao, da li odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, odnosno da li se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te da li kada potreba posla to zahtijeva ostaje na poslu i nakon isteka radnog vremena	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	<i>Odnos prema ostalim suradnicima</i> - ocjenjuje se suradnja prema ostalim suradnicima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

Napomena:

- a) 72-80 bodova = odličan
- b) 56-71 bodova = vrlo dobar
- c) 36-55 bodova = dobar
- d) 22-35 bodova = zadovoljava
- e) manji od 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika upravnog tijela iznosi _____,

predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Buzetu, _____

(čelnik upravnog tijela)

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

GRAD BUZET

Naziv upravnog tijela _____

Mjesto i datum: _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Izveščujem Vas da sam na temelju odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.) i odredbi Pravilnika o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“ broj 5/10.) utvrdio ocjene za službenike i namještenike za _____ godinu raspoređene u upravnom tijelu _____ kako slijedi:

Red. broj	Ime i prezime službenika/ namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

U prilogu Vam dostavljam ispunjeni obrazac O-I odnosno O-II za svakog službenika i namještenika s prijedlogom ocjene (prema gore navedenom popisu).

Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta
(„Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.)

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s obzirom da su u _____ godini radili manje od šest mjeseci, odnosno primljeni su u službu na određeno vrijeme, nisam utvrdio/la ocjene sljedećim službenicima, odnosno namještenicima:

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

ČELNIK UPRAVNOG TIJELA



Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.), članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.), članaka 33. i 94. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 4/09.), te članka 39. Pravilnika o radu gradske uprave Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.), Gradonačelnik Grada Buzeta dana 22. studenog 2010. godine donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta

Članak 1.

(1) U članku 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 5/10.) (dalje: Pravilnik), mijenja se točka 3. i sada glasi:

3. INICIJATIVNOST I TIMSKI RAD

- a) **odličan** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- b) **vrlo dobar** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,
- c) **dobar** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad; pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova, dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova,
- d) **zadovoljavajući** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova, zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,
- e) **nedovoljan** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često, izbjegava timski rad.

(2) U članku 2. mijenja se točka 5. i sada glasi:

5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) **odličan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- b) **vrlo dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- c) **dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika,
- d) **zadovoljavajući** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika,

- e) **nedovoljan** - obavlja izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

(3) U članku 2. mijenja se točka 6. i sada glasi:

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) **odličan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- b) **vrlo dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge obavlja u zadanim rokovima,
- c) **dobar** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge pretežito obavlja u zadanim rokovima,
- d) **zadovoljavajući** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge ponekad obavlja izvan zadanih rokova,
- e) **nedovoljan** - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen i povjerene zadatke i naloge u većem dijelu obavlja izvan zadanih rokova.

(4) U članku 3. briše se točka 8.

(5) U članku 3. dosadašnje točke 6. i 7. postaju točke 7. i 8.

Članak 2.

(1) U članku 3. Pravilnika mijenja se točka 5. i sada glasi:

„5. OPSEG OBAVLJENOG POSLA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika,
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.“

(2) Iza članka 3. točka 5. dodaje se nova točka 6. koja glasi:

„6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima,
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima,
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio u zadanim rokovima,
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) obavio je izrazito veliki dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen izvan zadanih rokova.

(3) U članku 3. dosadašnje točke 6. i 7. postaju točke 7. i 8.

Članak 3.

Članak 7. mijenja se i sada glasi:

„Članak 7.

(1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se svaki mjesec u kojem je radio najmanje polovicu radnih dana u tom mjesecu.

(2) Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom mjesečne ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do desetog dana sljedećeg mjeseca, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

(3) 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 iz stavka 2. ovog članka.

(4) Mjesečna ocjena rada službenika i namještenika dostavlja se Uredu gradonačelnika u pisanom ili elektroničkom obliku.“

Članak 4.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„Članak 8.

(1) Službenik odnosno namještenik ocjenjuje se za svaku kalendarsku godinu u kojoj je radio najmanje 6 mjeseci.

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

(3) Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom godišnje ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do petnaestog dana siječnja tekuće godine, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

(4) 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 iz stavka 1. ovog članka.“

Članak 5.

U članku 12. dodaju se novi stavci 3. do 6. koji glase:

„(3) Gradonačelnik može najviše triput godišnje stimulatивно nagraditi službenika odnosno namještenika ukoliko kroz nekoliko mjeseci kvalitetno, učinkovito i pouzdano obavlja sve zadatke u svojem radu. O određivanju stimulativne nagrade donosi se poseban zaključak na prijedlog Upravnog odjela za financije.

(4) Pravo na stimulativnu nagradu iz stavka 3. ovog članka ne pripada službeniku odnosno namješteniku ukoliko je u navedenom razdoblju ostvario prosječnu ocjenu manju od 36 bodova prema kriterijima iz članka 2. odnosno članka 3. ovog Pravilnika odnosno ukoliko je u pojedinom mjesecu u navedenom razdoblju ostvario ocjenu „ne zadovoljava“ iz bilo kojeg kriterija iz članka 2. odnosno članka 3. ovog Pravilnika.

(5) Stimulativna nagrada za pojedinog službenika odnosno namještenika iz stavka 3. ovog članka određuje se izračunom postotka osnovne plaće koji se dobiva tako da se kvadrat prosječne mjesečne ocjene u razdoblju koje je temelj za određivanje nagrade podijeli s koeficijentom 256.

(6) Izračunati postotak osnovne plaće iz stavka 5. ovog članka ne može biti veći od ograničenja iz članka 13. stavak 3. ovog Pravilnika.“

Članak 6.

Zadužuje se Ured gradonačelnika da u skladu s odredbama ovog Pravilnika prilagodi obrasce O-1 i O-2.

Članak 7.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu 1. prosinca 2010. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA: 022-05/10-01/3
URBROJ: 2106/01-01-10-2
Buzet, 22. studenog 2010.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Valter Flego

DOSTAVITI:

1. upravnim tijelima, ovdje
2. arhiva, ovdje