Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) te članka 18. stavak 1. podstavak 15. Statuta Općine Jelenje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/09, 13/13, 6/16 i 17/17 i „Službene novine Općine Jelenje“ broj 5/18, 11/18, 29/20, 39/21, 43/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Jelenje na 12. sjednici održanoj dana 14.3.2023. donosi

**Odluku**

**o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načina provođenja ocjenjivanja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelenje**

# OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Odlukom o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načina provođenja ocjenjivanja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjela).

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. **"odličan"** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
2. **"vrlo dobar"–** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. **"dobar"–** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. **"zadovoljava"–** ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. **"ne zadovoljava"–** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe
6. **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 4.**

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuju se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama i timski rad.

**Članak 5.**

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

**1. Stručnost**

***1.a.*** *odlična stručnost*– odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalnose stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.b.*** *vrlo dobra stručnost*–vrlodobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.c.*** *dobra stručnost*– dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovitose stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.d.*** *zadovoljavajuća stručnost*– zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravilastruke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.e.*** *nedovoljno stručno znanje*– nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštujepravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

**2. Kreativnost i samostalnost**

***2.a.*** *odlična kreativnost i samostalnost*–u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijeksamostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim 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 isamostalan, 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 rješenjasukladno 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 nitisamostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

**3. Inicijativnost**

***3.a.*** *odlična inicijativnost*–u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije gapotrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

***3.b.*** *vrlo dobra inicijativnost*–u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnomsam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

***3.c.*** *dobra inicijativnost*– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nijepotrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

***3.d.*** *zadovoljavajuća inicijativnost*– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često gaje potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

***3.e.*** *nedovoljna inicijativnost*–u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u radga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

**4. Kvaliteta obavljenih poslova**

***4.a.*** *odlična kvaliteta rada*–u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati na kvalitetunjegova 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 interveniratina 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 nakvalitetu 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 itražiti 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 itražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe 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 to u zadanimrokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

***5.b.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanimrokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

***5.c.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanimrokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

***5.d.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvanzadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

***5.e.*** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojeje raspoređen i to u većemdijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

**6. Poštivanje radnog vremena**

***6.a.*** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenogrukovoditelja, 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 nadređenogrukovoditelja, 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, tese rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

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

***6.e.*** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenjanadređenog 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 iznimnokorektno i ljubazno;

***7.b.*** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno iljubazno;

***7.c.*** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom jekorektan i ljubazan;

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

***7.e.*** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosinekorektno i neljubazno.

## 8. Timski rad

***8.a*.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

***8.b*.** vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

***8.c.*** dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

**8.d.** zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne icijative;

***8.e.*** izbjegava timski rad.

1. **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**Članak 6.**

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena i odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

**Članak 7.**

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. **Stručnost**

***1.a.*** *odlična stručnost*– odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava,ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.b.*** *vrlo dobra stručnost*– vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručnousavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.c.*** *dobra stručnost*– dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava,rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.d.*** *zadovoljavajuća stručnost*–zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremenose stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.e.*** *nedovoljna stručnost*– nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno sestručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1. **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 u kojoj je raspoređen;

***2.c.*** *dobra samostalnost*– dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladnopravilima 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 predlažezadovoljavajuća 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, vrlorijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## Inicijativnost

***3.a.*** odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

***3.b.*** vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

***3.c.*** dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

***3.d****.* zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

***3.e.*** nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

1. **Kvaliteta obavljenog posla**

***4.a.*** *odlična kvaliteta rada*–u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetunjegova 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, nakvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

***4.d.*** *zadovoljavajuća kvaliteta rada*–u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, nakvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

***4.e.*** *nedovoljna kvaliteta rada*– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati,nakvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

1. **Opseg obavljenih poslova**

***5.a.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spremanobavljati i poslove odsutnog namještenika;

***5.b.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek jespreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

***5.c.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spremanobavljati i poslove odsutnog namještenika;

***5.d.*** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko jespreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

***5.e.*** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegavaobavljati poslove odsutnog namještenika.

1. **Poštivanje radnog vremena**

***6.a.*** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenogrukovoditelja, 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 nadređenogrukovoditelja, 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, tese rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

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

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

## 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.

**III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

**Članak 8.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ove Odluke zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I. koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 7. ove Odluke zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II. koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (Privitak 2.).

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

1. 10 bodova,
2. 8 bodova,
3. 5 bodova,
4. 3 boda.
5. 1 bod.

**Članak 9.**

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 35 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 20 boda.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 42 do 55 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 28 do 41 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 13 do 27 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 12 boda.

**Članak 10.**

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenike Odjela izrađuje Pročelnik Odjela.

Službenike i namještenike ocjenjuje Pročelnik Odjela, a Pročelnika Odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 8. ove Odluke.

**Članak 11.**

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

**Članak 12.**

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju Pročelnik Odjela i službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene za Pročelnika Odjela potpisuje Općinski načelnik i Pročelnik Odjela kojeg se ocjenjuje.

**Članak 13.**

Pročelnik Odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II..

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

**Članak 14.**

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 ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik Odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (Privitak 3.).

**Članak 15.**

Odredbe članka 13. i 14. ove Odluke na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja Pročelnika Odjela.

**Članak 16.**

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni službenika i namještenika donosi Pročelnik Odjela.

Rješenje o ocjeni Pročelnika Odjela donosi Općinski načelnik.

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

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

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik Odjela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O-III koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ove Odluke (Privitak 3.).

**Članak 17.**

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu.

O toj će okolnosti Pročelnik Odjela sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

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

1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti odredbe Pravilnika o načinu ocjenjivanja rada službenika i namještenika KLASA: 010-07/15-01/11, URBROJ: 2170/04-04-15-7, od 10.2.2015. („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/15).

**Članak 19.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

KLASA: 024-04/23-01/1

URBROJ: 2170-20-03-01-03/23-13

U Dražicama, 14.3.2023.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE JELENJE

PREDSJEDNICA

Izabela Nemaz

**Privitak 1. Obrazac O-I.**

## OPĆINA JELENJE

Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje

Odsjek:

Ime i prezime službenika :

Stručna sprema:

Naziv radnog mjesta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA** | | |
| **R.BR.** | **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA** | **OCJENA**  **(zaokružiti)** |
| **1.** | **STRUČNOST** |  |
|  | 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 | a (10) | |
|  | 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 | b (8) | |
|  | dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | c (5) | |
|  | zadovoljavajuća 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 | d (3) | |
|  | 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 | e (1) | |
| **2.** | **KREATIVNOST I SAMOSTALNOST** |  | |
|  | 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 svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen | a (10) | |
|  | 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 | b (8) | |
|  | 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 | c (5) |
|  | 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 | d (3) |
|  | 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 | e (1) |
| **3.** | **SAMOINICIJATIVNOST** |  |
|  | odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je  samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova | a (10) |
|  | vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova | b (8) |
|  | dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova | c (5) |
|  | zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova | d (3) |
|  | nedovoljna samoinicijativnost – 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 | e (1) |
| **4.** | **KVALITETA OBAVLJENOG RADA** |  |
|  | odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora | a (10) |
|  | 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 | b (8) |
|  | 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 | c (5) |
|  | 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 | d (3) |
|  | 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 | e (1) |
| **5.** | **OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** |  |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika | a (10) |
|  | 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 | b (8) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika | c (5) |
|  | 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 | d (3) |
|  | 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 | e (1) |
| **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 to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena | a (10) |
|  | uglavnom 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 | b (8) |
|  | ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | c (5) |
|  | često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | d (3) |
|  | učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | e (1) |
| **7.** | **ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA** |  |
|  | iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno | a (10) |
|  | vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno | b (8) |
|  | dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan | c (5) |
|  | zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan | d (3) |
|  | nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno | e (1) |
| **8.** | **TIMSKI RAD** |  |
|  | naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova | a (10) |
|  | vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova | b (8) |
|  | dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova | c (5) |
|  | zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative | d (3) |
|  | izbjegava timski rad | e (1) |
| **SVEUKUPNO BODOVA:** | |  |

Ocjena službenika dobiva se zbrojem 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 21 do 35 bodova – ***ZADOVOLJAVA***
* ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 20 boda – ***NE ZADOVOLJAVA***

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za \_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obrazloženje;

U Dražicama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pročelnik Odjela/ Općinski načelnik

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Privitak 2. Obrazac O-II.**

## OPĆINA JELENJE

Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje

Ime i prezime službenika :

Stručna sprema:

Naziv radnog mjesta:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA** | | | |
| **R.BR.** | **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA** | **OCJENA**  **(zaokružiti)** |
| **1.** | **STRUČNOST** |  |
|  | odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | a (10) |
|  | vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | b (8) |
|  | dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | c (5) |
|  | zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | d (3) |
|  | nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | e (1) |
| **2.** | **SAMOSTALNOST** |  |
|  | 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 | a (10) |
|  | 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 u kojoj je raspoređen | b (8) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | c (5) |
|  | 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 | d (3) |
|  | nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke | e (1) |
| **3.** | **INICIJATIVNOST** |  |
|  | odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad | a (10) |
|  | vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta | b (8) |
|  | dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad | c (5) |
|  | zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad | d (3) |
|  | nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati | e (1) |
| **4.** | **KVALITETA OBAVLJENOG RADA** |  |
|  | odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora | a (10) |
|  | 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 | b (8) |
|  | dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora | c (5) |
|  | zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora | d (3) |
|  | nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora | e (1) |
| **5.** | **OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA** |  |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika | a (10) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika | b (8) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika | c (5) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika | d (3) |
|  | obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika | e (1) |
| **6.** | **POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** |  |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima | a (10) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima | b (8) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima | c (5) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova | d (3) |
|  | poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova | e (1) |
| **7.** | **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 to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena | a (10) |
|  | uglavnom 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 | b (8) |
|  | ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | c (5) |
|  | često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | d (3) |
|  | učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | e (1) |
| **8.** | **ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA** |  |
|  | iznimno je korektan prema ostalim suradnicima | a (10) |
|  | vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima | b (8) |
|  | dobro surađuje s ostalim suradnicima | c (5) |
|  | zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima | d (3) |
|  | nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima | e (1) |
| **SVEUKUPNO BODOVA:** | |  |

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

* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova - ***ODLIČAN***
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bodova - ***VRLO DOBAR***
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova - ***DOBAR***
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 35 bodova - ***ZADOVOLJAVA***
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 20 bod - ***NE ZADOVOLJAVA***

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

U Dražicama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pročelnik Odjela / Općinski načelnik

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Privitak 3.**

**Obrazac O-III.**

## OPĆINA JELENJE

Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje



**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**OPĆINSKOM NAČELNIKU OPĆINE JELENJE**

Izvješćujem Vas da sam, temeljem odredbi članka 94. do 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/44, 04/18, 112/19) i članka 10. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ br. \_\_\_) utvrdio/la

**OCJENE ZA \_\_\_\_\_GODINU**

za službenike/namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelenje

kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime službenika / namještenika** | **Naziv radnog mjesta** | **Ocjena** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Budući se sukladno odredbi članka 92. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 17. Odluke o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje ("Službene novine Općine Jelenje“ broj ), službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU**, te nisu utvrđene ocjene za službenike / namještenike kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime službenika / namještenika** | **Naziv radnog mjesta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pročelnik Odjela

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOSTAVITI:**

1. OPĆINSKOM NAČELNIKU
2. VODITELJU ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE