

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DICMO

Godina XXXII

Dicmo Kraj, 26. rujna 2025. broj 14

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dicmo

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019 i 17/2025) i članka 27. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“, broj 5/2022- pročišćeni tekst) općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja
službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Dicmo (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

„odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe.

„vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe

„dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe

„zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivosti standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe

„ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene

3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene
4. donošenje rješenja o ocjeni

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

- a) Odličan – izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta
- b) Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta
- c) Dobar – prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta
- d) Zadovoljava – zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta
- e) Ne zadovoljava – nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, nepoštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. SAMOSTALNOST I SAMOINCIJATIVNOST

- a) Odličan – potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- b) Vrlo dobar – uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanjem u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- c) Dobar – prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu
- d) Zadovoljava – zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja

e) Ne zadovoljava – nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i poboljšanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

a) Odličan – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke

b) Vrlo dobar – u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke

c) Dobar - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke

d) Zadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke

e) Ne zadovoljava - u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i na primjenu pravila struke

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

a) Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

b) Vrlo dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

c) Dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

d) Zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

e) Ne zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

a) Odličan – pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.

b) Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.

c) Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena

d) zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

e) Ne zadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

a) Odličan – iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu

b) Vrlo dobar – korektan odnos, ističe se u timskom radu

c) Dobar – uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu

d) Zadovoljava – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative

e) Ne zadovoljava – nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Godišnja ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. STRUČNOST

a) Odličan – izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

b) Vrlo dobar – vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

c) Dobar – dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

d) Zadovoljava – zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

e) Ne zadovoljava – nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. KVALITETA OBAVLJANIH POSLOVA

- a) Odličan – nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- b) Vrlo dobar – uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- c) Dobar – povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- d) Zadovoljava – učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke
- e) Ne zadovoljava – stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

- a) Odličan – poslovi radnog mjesta obavljani su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika
- b) Vrlo dobar – poslovi radnog mjesta obavljani su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika
- c) Dobar - poslovi radnog mjesta obavljani su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika
- d) Zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika
- e) Ne zadovoljava - poslovi radnog mjesta obavljani su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljani i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) Odličan – pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja s mjesta rada, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.
- b) Vrlo dobar – dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja s mjesta rada, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.
- c) Dobar – povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja s mjesta rada, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena

d) Zadovoljava – učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje mjesta rada ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

e) Ne zadovoljava – svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje mjesta rada često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

- a) Odličan – iznimno korektan odnos
- b) Vrlo dobra – korektan odnos
- c) Dobar – uglavnom korektan odnos
- d) Zadovoljava – zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos
- e) Ne zadovoljava – nedovoljno korektan odnos

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac OS-1” koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a,b,c,d,e) za pojedini kriterij na obrascu oznake „Obrazac ON-1” koji čini sastavni dio ovog Pravilnika

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

- a – 5 bodova
- b – 4 boda
- c – 3 boda
- d – 2 boda
- e – 1 bod

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika kako slijedi:

- „odličan” - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30
- „vrlo dobar” - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 26
- „dobar” - ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 21
- „zadovoljava” - ako je zbroj postignutih bodova od 12 do 16
- „ne zadovoljava” - ako je zbroj postignutih bodova do 11

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika kako slijedi:

- „odličan” - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 25
- „vrlo dobar” - ako je zbroj postignutih bodova od 18 do 21
- „dobar” - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 17
- „zadovoljava” - ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 13
- „ne zadovoljava” - ako je zbroj postignutih bodova do 9

Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

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

Članak 10.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika.

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 sastaviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika.

Popunjen i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni, a službeniku i namješteniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocjenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela odnosno općinski načelnik, te službenik odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dicmo („Službenik glasnik Općine Dicmo” broj 5/2025)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

KLASA: 119-01/25-01/2

URBROJ: 2181-21-02-25-1

Dicmo Kraj, 26. rujna 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Maretić, v.r.

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

OPĆINA DICMO

Jedinstveni upravni odjel

Službenik/ica: _____

Radno mjesto: _____

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
---------------------------------	--------------------------------

1. STRUČNOST

Ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stručno usavršavanje, te obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra4
- c) dobra3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća1

2. SAMOSTALNOST I SAMOINCIJATIVNOST

Ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra4
- c) dobra3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća1

3. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

Ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postajanja i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra4
- c) dobra3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća1

4. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

Ocjenjuje se jesu li poslovi radnog mjesta obavljani u cijelosti i u zadanim rokovima, je li prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika

- | | |
|----------------------------|---|
| a) odličan..... | 5 |
| b) vrlo dobar | 4 |
| c) dobar | 3 |
| d) zadovoljavajući..... | 2 |
| e) nezadovoljavajući | 1 |

5. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

Ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te ostanak na radnom mjestu izvan radnog vremena kada to zahtijevaju potrebe posla

- | | |
|----------------------------|---|
| a) odlično..... | 5 |
| b) vrlo dobro | 4 |
| c) dobro | 3 |
| d) zadovoljavajuće..... | 2 |
| e) nezadovoljavajuće | 1 |

6. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama, te spremnost sudjelovanja timskom radu

- | | |
|----------------------------|---|
| a) odlično..... | 5 |
| b) vrlo dobro | 4 |
| c) dobro | 3 |
| d) zadovoljavajuće..... | 2 |
| e) nezadovoljavajuće | 1 |

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 27-30 bodova = odličan
- b) 22-26 bodova = vrlo dobar
- c) 17-21 bodova = dobar
- d) 12-16 bodova = zadovoljava
- e) do 11 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni broj bodova službenika iznosi _____, službenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Službenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: _____

Primjedba službenika zajednički je razmotrena dana: _____

potpis službenika

potpis pročelnika/načelnika

Očitovanje pročelnika/načelnika po primjedbi službenika na prijedlog ocjene

potpis pročelnika/načelnika

**ODLUKA
PROČELNIKA/NAČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA SLUŽBENIKA**

konačni prijedlog ocjene za službenika

- a) Odličan
- b) Vrlo dobar
- c) Dobar
- d) Zadovoljava
- e) Ne zadovoljava

Dicmo Kraj, _____ godine

potpis pročelnika/načelnika

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA GODINU _____

OPĆINA DICMO

Jedinstveni upravni odjel

Namještenik/ica: _____

Radno mjesto: _____

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
---------------------------------	--------------------------------

1. STRUČNOST

Ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila rada i struke

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra4
- c) dobra3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća1

2. KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

Ocjenjuje se obavljeni posao s osnova struke i pravila rada

- a) odlična.....5
- b) vrlo dobra4
- c) dobra3
- d) zadovoljavajuća.....2
- e) nezadovoljavajuća1

3. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA

Ocjenjuje se jesu li poslovi radnog mjesta obavljeni u cijelosti i u zadanim rokovima

- a) odličan.....5
- b) vrlo dobar4
- c) dobar3
- d) zadovoljavajući.....2
- e) nezadovoljavajući1

4. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

Ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja s mjesta rada za vrijeme radnog vremena, te ostanak na radnom mjestu izvan radnog vremena kada to zahtijevaju potrebe posla

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro4
- c) dobro3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće1

5. ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

Ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja prema nadređenima, suradnicima i strankama

- a) odlično.....5
- b) vrlo dobro4
- c) dobro3
- d) zadovoljavajuće.....2
- e) nezadovoljavajuće1

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 22-35 bodova = odličan
- b) 18-21 bodova = vrlo dobar
- c) 14-17 bodova = dobar
- d) 10-13 bodova = zadovoljava
- e) do 9 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni broj bodova namještenika iznosi _____, namještenik se za _____ godinu ocjenjuje ocjenom _____.

Namještenik na prijedlog ocjene:

- a) nema primjedbu
- b) ima primjedbu

Primjedba: _____

Primjedba namještenika zajednički je razmotrena dana: _____

potpis namještenika

potpis pročelnika

Očitovanje pročelnika po primjedbi namještenika na prijedlog ocjene

potpis pročelnika

**ODLUKA
PROČELNIKA O PRIJEDLOGU OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA**

konačni prijedlog ocjene za namještenika

- a) Odličan
- b) Vrlo dobar
- c) Dobar
- d) Zadovoljava
- e) Ne zadovoljava

Dicmo Kraj, _____ godine

potpis pročelnika

OBRAZLOŽENJE

Pravni temelj za donošenje ovoga Pravilnika su odredbe članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/2008, 61/2011, 04/2018, 112/2019 i 17/2025), u svezi članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Odredbom članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je kako se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju općim aktom lokalne jedinice.

Važeća Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Dicmo“ 6/2010) donesena je 2010. godine, te je način ocjenjivanja službenika i namještenika prema obrascu koji čini sastavni dio navedene odluke, nedovoljno kvalitetan i precizan.

Slijedom navedenog predlaže se donošenje novog Pravilnika o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Dicmo, kojim će se detaljnije i kvalitetnije obraditi način ocjenjivanja, s obzirom da isti predstavlja kriterij za nagrađivanje, napredovanje u službi te primjenu drugih odredaba o službeničkim odnosima vezanim za ocjenjivanje.

PROČELNICA
Jelena Bilan