

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE ROGOZNICA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište III.	Rogoznica, 16. ožujka 2020.	Broj 3
--------------	-----------------------------	--------

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

I. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

27. PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i
namještenika Općine Rogoznica 2

I.
NAČELNICA
OPĆINE ROGOZNICA

27.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 36. Statuta Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 9/09, 5/13, 13/13-pročišćeni tekst i 2/18 te "Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 2/20), općinska načelnica Općine Rogoznice, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Rogoznica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Rogoznica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Rogoznica i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika 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, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- d) 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;
 - 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 svom radnom mjestu;
 - b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
 - c) dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
 - d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
 - e) nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.
3. Samoinicijativnost
- a) odlična samoinicijativnost – 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 samoinicijativnost – 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 samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
 - d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
 - e) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.
4. Kvaliteta obavljenog rada
- a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
 - b) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
 - c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
 - d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
 - e) nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.
5. Opseg obavljenih poslova 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) 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;
 - b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
 - c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
 - d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
 - e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.
7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama
 - a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
 - b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
 - c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
 - d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
 - e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 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) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
 - d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
 - e) nedovoljna stručnost – 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 svom radnom mjestu;
 - 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;
 - c) dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
 - d) zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
 - e) nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Kvaliteta obavljenog rada
 - a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
 - 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;
 - c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
 - d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
 - e) nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.
4. Opseg obavljenih poslova
 - 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 samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
 - e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.
5. 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 obavio je pretežito u zadanim rokovima;
 - d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
 - e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.
6. Poštivanje radnog vremena
 - a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
 - b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
 - c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
 - d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
 - e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.
7. Odnos prema ostalim suradnicima
 - a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
 - b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
 - c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
 - d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
 - e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

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

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

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

- a) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 boda,
- e) 1 bod.

Članak 6.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 32 do 35 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 25 do 31 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 18 do 24 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 11 do 17 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 10 boda.

Članak 7.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Rogoznica ocjenjuje općinski načelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 8.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili 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. ovoga članka.

Članak 9.

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

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Ocjena mora biti obrazložena. Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće o ocjenama službenika i namještenika te isto dostaviti općinskom načelniku i osobi zaduženoj za kadrovske poslove.

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

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službeni vjesnik Općine Rogoznica".

KLASA: 080-07/20-01/1

URBROJ: 2182/12-02/20-1

Rogoznica, 16. ožujka 2020.

OPĆINA ROGOZNICA

OPĆINSKI NAČELNIK
Sandra Jakelić, v.r.

Prilog broj 1.**Obrazac O-I.****OPĆINA ROGOZNICA**

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika	
	a) odlična stručnost	5
	b) vrlo dobra stručnost	4
	c) dobra stručnost	3
	d) zadovoljavajuća stručnost	2
	e) nedovoljno stručno	1
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST - ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu	
	a) odlična kreativnost i samostalnost	5
	b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost	4
	c) dobra kreativnost i samostalnost	3
	d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	2
	e) nedovoljna kreativnost i samostalnost	1
3.	SAMOINICIJATIVNOST - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) odlična samoinicijativnost	5
	b) vrlo dobra samoinicijativnost	4
	c) dobra samoinicijativnost	3
	d) zadovoljavajuća samoinicijativnost	2
	e) nedovoljna samoinicijativnost	1
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA - ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima	
	a) odlična kvaliteta rada	5
	b) vrlo dobra kvaliteta rada	4
	c) dobra kvaliteta rada	3
	d) zadovoljavajuća kvaliteta rada	2
	e) nedovoljna kvaliteta rada	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	5
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	4
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	3
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	2
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih	

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
	prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) naročito odgovoran	5
	b) vrlo odgovoran	4
	c) odgovoran	3
	d) zadovoljavajuće odgovoran	2
	e) nedovoljno odgovoran	1
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) iznimno korektan odnos prema suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	5
	b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	4
	c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	3
	d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	2
	e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

Napomena:

- zbroj postignutih bodova službenika od 32 do 35 bodova - *odličan*
- zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 31 bodova - *vrlo dobar*
- zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 24 bodova - *dobar*
- zbroj postignutih bodova službenika od 11 do 17 bodova - *zadovoljava*
- zbroj postignutih bodova službenika manji od 10 bodova - *ne zadovoljava*

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ godinu, ocjenjuje se ocjenom _____

U Rogoznici, _____ godine

Pročelnik / načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Prilog broj 2.**Obrazac O-II.****OPĆINA ROGOZNICA**

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	BROJ BODOVA
1.	STRUČNOST - ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, te stručno usavršavanje namještenika	
	a) odlična stručnost	5
	b) vrlo dobra stručnost	4
	c) dobra stručnost	3
	d) zadovoljavajuća stručnost	2
	e) nedovoljno stručnost	1
2.	SAMOSTALNOST - ocjenjuje se sposobnost u obavljanju radnih zadataka i odgovornost, pronalaženje najboljih rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	
	a) odlična samostalnost	5
	b) vrlo dobra samostalnost	4
	c) dobra samostalnost	3
	d) zadovoljavajuća samostalnost	2
	e) nedovoljna samostalnost	1
3.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA - ocjenjuje se obavljanje poslova bez potrebe intervencije u radu i kvaliteta rada s osnova pravila struke	
	a) odlična kvaliteta rada	5
	b) vrlo dobra kvaliteta rada	4
	c) dobra kvaliteta rada	3
	d) zadovoljavajuća kvaliteta rada	2
	e) nedovoljna kvaliteta rada	1
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	a) poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	5
	b) poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	4
	c) poslove svog radnog mjesta pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	3
	d) poslove svog radnog mjesta obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	2
	e) obavio je izrazito mali dio poslova na svom radnom mjestu, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	1
5.	POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	a) poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti u zadanim rokovima	5
	b) poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima	4
	c) poslove svog radnog mjesta obavio je pretežito u zadanim rokovima	3

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	BROJ BODOVA
	d) poslove svog radnog mjesta obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova	2
	e) poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA - ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) naročito odgovoran	5
	b) vrlo odgovoran	4
	c) odgovoran	3
	d) zadovoljavajuće odgovoran	2
	e) nedovoljno odgovoran	1
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA	
	a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima	5
	b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima	4
	c) dobro surađuje s ostalim suradnicima	3
	d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima	2
	e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima	1
SVEUKUPNO BODOVA:		

Napomena:

- zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 35 bodova - *odličan*
- zbroj postignutih bodova namještenika od 25 do 31 bodova - *vrlo dobar*
- zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 24 bodova - *dobar*
- zbroj postignutih bodova namještenika od 11 do 17 bodova - *zadovoljava*
- zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda - *ne zadovoljava*

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjuje se ocjenom _____

U Rogoznici, _____ godine

Pročelnik / načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Prilog broj 3.

Obrazac O-III.

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

ZA _____ GODINU

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

Pročelnik JUO:

DOSTAVITI:

- Općinskom načelniku
- Osobi zaduženoj za kadrovske poslove

