60E40202-8BFC-4109-B667-126A63C2CD2C

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD PREGRADA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 119-01/25-01/01
URBROJ: 2140-5-01-25-3
Pregrada, 03.02.2025. godine

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 32. Statuta Grada Pregrade („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj br. 06/13, 17/13, 7/18, 16/18 -pročišćeni tekst, 5/20, 8/21, 38/22, 40/23), Gradsko vijeće Grada Pregrade na svojoj 24. sjednici održanoj dana 03.02.2025. godine donijelo je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika

Članak 1.
Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih odjela Grada Pregrade.

Članak 2.
(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
(2) 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, bez obzira na razloge.

Članak 3.
(1) Službenike i namještenike ocjenjuju pročelnici upravnih odjela, a pročelnike upravnih odjela gradonačelnik.
(2) Kad osoba koja vrši ocjenjivanje, zbog toga što se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga smatra da ne može u potpunosti ocijeniti rad službenika ili namještenika, prije ocjenjivanja savjetovat će se sa sadašnjim i /ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika ili namještenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 4.
Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Članak 5.

Stručno znanje službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
1. praćenje i poznavanje zakonskih i ostalih propisa iz područja rada
2. poznavanje pravila struke i službe
3. odnos prema stručnom usavršavanju, novim znanjima, procesima i metodologijama rada.

Članak 6.

Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:
1. samostalnost, samoinicijativnosti kreativnost u obavljanju poslova
2. opseg i kvaliteta obavljenih radnih zadataka
3. pravovremenost obavljanja radnih zadataka.

Članak 7.

Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:
1. odnos prema dužnosnicima, nadređenim službenicima i kolegama na radnome mjestu
2. odnos prema strankama
3. poštivanje radne discipline, posebice poštivanje radnog vremena.

Članak 8.

(1) Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se putem Obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Obrazac) koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.
(2) Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži: opće podatke o službeniku ili namješteniku, grupe kriterija, kriterije za ocjenjivanje, ocjene za svaki od kriterija sukladno člancima 5.,6. i 7. za službenike, a za namještenike 6. i 7. ovog Pravilnika, ukupnu prosječnu ocjenu te godišnju ocjenu.
(3) Sastavni dio obrasca iz stavka 1. ovog članka su i Upute za popunjavanje Obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika.

Članak 9.

(1) Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik najprije ocijeni za svaki od kriterija iz članaka 5., 6. i 7, a namještenik za svaki od kriterija iz članaka 6. i 7. ovog Pravilnika, jednom od sljedećih ocjena:
- odličan (5)
- vrlo dobar (4)
- dobar (3)
- zadovoljava (2)
- ne zadovoljava (1).

(2) Potom će se pristupiti izračunavanju ukupne prosječne ocjene svih kriterija te se za prosječnu ocjenu od:
- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »odličan« – rad i učinkovitost najviše su kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom »vrlo dobar« – rad i učinkovitost su naročito dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe,

- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom »dobar« – rad i učinkovitost prosječne su kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe,
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom »zadovoljava« – rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom »ne zadovoljava« – rad i učinkovitost su ispod minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 10.

(1) Godišnja ocjena upisuje se u Obrazac iz članka 8. ovog Pravilnika.
(2) O godišnjoj ocjeni službenika i namještenika rješenje donosi pročelnik, a o godišnjoj ocjeni pročelnika gradonačelnik.
(3) Rješenje o godišnjoj ocjeni i preslika Obrasca dostavljaju se ocijenjenom službeniku i namješteniku te se unose u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

(1) Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.
(2) Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi gradonačelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 12.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i sastavnim dijelovima istog, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
GRADA PREGRADE

VESNA PETEK

Vesna Petek

Digitalno potpisao: Vesna Petek
Datum: 2025.02.04 09:20:38 +01'00'

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika

Ime i prezime službenika / namještenika	
Naziv radnog mjesta	

Grupa kriterija	Kriteriji za ocjenjivanje	Ocjena
1. Stručno znanje službenika	1.1.praćenje i poznavanje zakonskih i ostalih propisa iz područja rada	
	1.2.poznavanje pravila struke i službe	
	1.3.odnos prema stručnom usavršavanju, novim znanjima, procesima i metodologijama rada	
2. Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika	2.1. samostalnost, samoinicijativnost i kreativnost u obavljanju poslova	
	2.2. opseg i kvaliteta obavljenih radnih zadataka	
	2.3. pravovremenost obavljanja radnih zadataka	
3. Poštivanje službene dužnosti	3.1. odnos prema dužnosnicima, nadređenim službenicima i kolegama na radnom mjestu	
	3.2. odnos prema strankama	
	3.3. poštovanje radne discipline, posebice poštivanje radnog vremena	
Ukupna prosječna ocjena		
Godišnja ocjena		

Ocjenjivanje dana ___.___._____. izvršio gradonačelnik / pročelnik .

Službenik / namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovaj obrazac dana ___.___._____.

Mogućnost uvida u obrazac službenik / namještenik u ostavljenom roku je / nije iskoristio

Službenik / namještenik upoznat je s ocjenom dana ___.___._____.

Primjedba službenika / namještenika

_____

_____

_____

_____

Potpis službenika / namještenika

Napomena gradonačelnika / pročelnika

_____

_____

_____

_____

Potpis gradonačelnika / pročelnika

Upute za popunjavanje Obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika

U čitavom obrascu potrebno je precrtati nepotrebno ovisno o tome ocjenjuje li se službenik ili namještenik te ocjenjuje li gradonačelnik ili pročelnik.

Službenici se ocjenjuju za grupe kriterija 1., 2. i 3.

Namještenici se ocjenjuju za grupe kriterija 2. i 3.

Nakon što se izvrši ocjenjivanje za svaki od kriterija ocjenama 1 do 5 pristupa se zbrajanju ocjena te se zbroj ocjena kod ocjenjivanja službenika dijeli sa 9 , a kod ocjenjivanja namještenika dijeli sa 6 čime se dobiva ukupna prosječna ocjena.

Temeljem ukupne prosječne ocjene određuje se godišnja ocjena na način da se službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom
„odličan“, što znači da su njegov rad i učinkovitost najviše kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 4,5 do 5,0
-„vrlo dobar“, što znači da su njegov rad i učinkovitost naročito dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 3,5 do 4,4
-„dobar“ što znači da su njegov rad i učinkovitost prosječne kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 2,5 do 3,4
-„zadovoljava“ što znači da njegov rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 2,0 do 2,4
-„ne zadovoljava“ što znači da su njegov rad i učinkovitost ispod minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 1,0 do 1,9.

Nakon ocjenjivanja potrebno je službenika/namještenika obavijestiti o mogućnosti uvida u Obrazac i za to ostaviti primjeren rok koji ne smije biti kraći od 3 radna dana i ne duži od 5 radnih dana, a u Obrascu se evidentira datum obavijesti, okolnost ako je službenik/namještenik iskoristio mogućnost uvida u Obrazac ili nije kao i datum upoznavanja službenika/namještenika s ocjenom.

Ako službenik /namještenik na ocjenu ima primjedbe iste se navode pod „Primjedbe“. U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor potrebno ih je posebno sastaviti i priložiti uz Obrazac.

Službenik/namještenik koji se ocjenjuje i koji je upoznat s ocjenom potpisuje se na Obrazac. Ako službenik/namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, isto navodi osoba koja vrši ocjenjivanje, pod „Napomene“. U slučaju da napomene prelaze predviđeni prostor potrebno ih je posebno sastaviti i priložiti uz Obrazac.