

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. i 112/19.) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20. i 3/21.), Općinsko vijeće Općine Molve na 13. sjednici održanoj 21. ožujka 2022. godine donijelo je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve

Članak 1.

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve (u daljnjem tekstu: JUO Molve).

I. OCJENE

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;
- b) **vrlo dobar** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- c) **dobar** – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- d) **zadovoljava** – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- 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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje 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, timski rad.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **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;
- 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;
- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke;

3. Inicijativnost

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

4. Kvaliteta obavljenih poslova

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko 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 je često 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 kojem 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, uvijek 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;

8. Timski rad

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

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

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

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. Stručnost

- f) **odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- g) **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- h) **dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- i) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- j) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

- f) **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;
- g) **vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- h) **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;
- i) **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;
- j) **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije odgovoran niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke;

3. Kvaliteta obavljenih poslova

- f) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- g) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- h) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- i) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo je često bilo prigovora;
- j) **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

- f) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- g) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- h) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- i) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, rijetko spreman je obavljati poslove odsutnog namještenika;
- j) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika;

5. Poštivanje radnog vremena

- f) 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;
- g) 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;
- h) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- i) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- j) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

Članak 7.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1., a), 1., b), 3., d)...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake *Obrazac O-I.*, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1., a), 1., b), 3., d)...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake *Obrazac O-II.*, koji se nalazi u pravitku i sastavni je dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, na način 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 22 do 35 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 21 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema kriterijima iz ovog Pravilnika, na način kako slijedi:

1. *odličan*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50 bodova,
2. *vrlo dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 33 do 44 bodova,
3. *dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 32 bodova,
4. *zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 10 do 20 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 10 bodova.

Članak 9.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika JUO Molve donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 10.

Službenike i namještenike JUO Molve ocjenjuje pročelnik JUO Molve, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnika JUO Molve ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 11.

Pročelnik JUO Molve dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika i namještenika upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu O-I., odnosno Obrascu O-II..

Službenik, odnosno namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene, a pročelnik je dužan očitovati se na izjavljenu primjedbu službenika, odnosno namještenika.

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 službena bilješka na obrascu.

O ocjenama službenika i namještenika pročelnik JUO Molve dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 023-05/22-01/2

URBROJ: 2137/17-04-22-1

Molve, 21. ožujka 2022.

PREDSJEDNIK
Zdravko Tuba, v.r.

Privitak 1.
OPĆINA MOLVE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Obrazac O-I.

Ime i prezime službenika:	
Datum i mjesto rođenja:	
Naziv radnog mjesta:	

RD.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
	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
	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
	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
	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
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
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	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
	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
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati na rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati na rad, često traži savjete i slučaju rješavanja poslova	d

	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	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
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	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
	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 je često bilo prigovora	d
	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
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
	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
	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
	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
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
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
	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
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e
	SVEUKUPNO BODOVA:	

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima 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 22 do 35 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 21 bodova.

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za

_____ . godinu, ocjenjujem ocjenom _____ .

U Molvama, _____ . godine

Pročelnik/Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Ime i prezime namještenika:	
Datum i mjesto rođenja:	
Naziv radnog mjesta:	

RD.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	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
	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
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
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
	vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	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
	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
	nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije odgovoran niti samostalan, vrlo rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke	e
3.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo je često bilo prigovora	d
	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
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	

	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, rijetko spreman je obavljati poslove odsutnog namještenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na kojem je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
5.	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
	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
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
	SVEUKUPNO BODOVA:	

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

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

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

1. *odličan*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 50 bodova,
2. *vrlo dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 33 do 44 bodova,
3. *dobar*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 32 bodova,
4. *zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 10 do 20 bodova,
5. *ne zadovoljava*, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 10 bodova.

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za

_____ . godinu, ocjenjujem ocjenom _____ .

U Molvama, _____ . godine

Pročelnik/Općinski načelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Mjesto i datum: _____

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 3/22.), sastavljam

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), dana _____ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika raspoređenih u Jedinom upravnom odjelu Općine Molve te su utvrđene ocjene za _____ godinu za službenike i namještenike kako slijedi:

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

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 9. stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 3/22.), 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 razloga, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

Rd. br.	Ime i prezime službenika /namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik Jedinog upravnog odjela

Dostaviti:

- općinskom načelniku,
- arhiva

OBRAZLOŽENJE
uz prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve

Pravna osnova za donošenje Pravilnika:

Članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) određuje da se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenje ocjenjivanja propisuju općim aktom jedinice lokalne samouprave.

Ocjena stanja:

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11. i „Službeni glasnik Općine Molve“ broj 7/19., 7/20. i 8/20.) ustrojen je Jedinstveni upravni odjel Općine Molve.

Jedinstveni upravni odjel samostalno je upravno tijelo kojom rukovodi pročelnik. Nalogodavac i neposredni rukovodilac pročelnikom je općinski načelnik.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Molve obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama u skladu sa Ustavom RH i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

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

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika te način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice, odnosno ovim predloženim Pravilnikom.

Osnovna pitanja koja treba urediti Pravilnikom:

Pravilnikom se predlaže utvrđivanje kriterija i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Molve.

Cilj donošenja Pravilnika:

Cilj donošenja ovog predloženog Pravilnika je ujednačeno i praktičnije izvršavanje zadaće i nadležnosti Općine Molve određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u dijelu ocjenjivanja službenika i namještenika, radi ustrojavanja i djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela sukladno propisima.

Sredstva potrebna za ostvarenje Pravilnika:

Dodatna sredstva za ostvarenje predloženog Pravilnika nisu potrebna, a sredstva za funkcioniranje općinskih upravnih tijela određuju se Proračunom Općine Molve koji također donosi Općinsko vijeće Općine Molve.