

3. b) vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je vrlo rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

3. c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je povremeno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

3. d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je često intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

3. e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora.

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

4. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima;

4. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

4. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima;

4. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

4. e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

5. Poštivanje radnog vremena

5. a) uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5. 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5. c) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5. d) često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5. e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

6. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 6. a) iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 6. b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 6. c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 6. d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali nije uvijek naročito ljubazan;
- 6. 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 slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1. a) odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1. b) vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1. c) dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1. d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1. e) 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 u obavljanju poslova

- 2. a) odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka je uvijek samostalan i odgovoran, te pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;
- 2. b) vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, pretežito samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2. c) dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2. d) zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2. 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

3. a) odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke nije bilo prigovora;

3. b) vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je vrlo rijetko intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

3. c) dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je povremeno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke povremeno je bilo prigovora;

3. d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

3. e) nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

4. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima;

4. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

4. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima;

4. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

4. e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

5. Poštivanje radnog vremena

5. a) uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5. 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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

5. c) ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5. d) često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5. e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, 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. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

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

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

Članak 6.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 54 do 60 bodova,
- 2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 42 do 53 bodova,
- 3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 41 bodova,
- 4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 18 do 26 bodova,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 18 bodova.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 9.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik, odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascima 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 obrascima iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik prema svim kriterijima iz članka 3. i 5. ovog Pravilnika i ostalim odgovarajućim odredbama ove Odluke.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.


PREDSJEDNIK
Davor Vjčić, dipl.ing.

OPĆINA BRINJE
Jedinstveni upravni odjel

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

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

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

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 54 do 60 bodova - ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 42 do 53 bodova - VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 41 bodova - DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 18 do 26 bodova - ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 18 bodova - NE ZADOVOLJAVA

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

U Brinju, _____ godine

Pročelnik/općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

OPĆINA BRINJE
Jedinstveni upravni odjel

Ime i prezime namještenika:

Naziv radnog mjesta: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

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

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

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

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

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

U Brinju, _____ godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada
