

Na temelju članka 94. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 86/08, 61/11) i članka 38. Statuta Općine Tuhelj („Službeni glasnik“ br. 14/09 i 11/13)
Općinsko Vijeće Općine Tuhelj, na 6. sjednici održanoj 02. ožujka 2015. godine d o n o s i

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Tuhelj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tuhelj (dalje u tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Upravnog odjela 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.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. Stručnost

- 1.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;
- 1.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;
- 1.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;

- 1.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;
- 1.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**

- 2.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;
- 2.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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.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;
- 2.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;
- 2.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. **Inicijativnost**

- 3.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;
- 3.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;
- 3.c. *dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. *zadovoljavajuća inicijativnost* – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.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 obavljenog rada**

- 4.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;
- 4.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;
 - 4.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;
 - 4.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;
 - 4.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

- 5.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;
- 5.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;
- 5.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;
- 5.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;
- 5.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

- 6.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;
- 6.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;
- 6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.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

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

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

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim 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.** *nedovoljna stručnost* – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

- 2.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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.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 odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- 2.c.** *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;

- 2.d.** *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;
- 2.e.** *nedovoljna samostalnost* – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

- 3.a.** *odlična inicijativnost* – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- 3.b.** *vrlo dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- 3.c.** *dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- 3.d.** *zadovoljavajuća inicijativnost* – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- 3.e.** *nedovoljna inicijativnost* – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a.** *odlična kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 4.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;
- 4.c.** *dobra kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- 4.d.** *zadovoljavajuća kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- 4.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.

5. Opseg obavljenih poslova

- 5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- 5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

- 6.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

- 6.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- 6.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- 6.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- 6.e.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

- 7.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 zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 7.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;
- 7.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 7.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 7.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

- 8.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- 8.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) 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 (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, 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 slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 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 72 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik 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 službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje Načelnik.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno Načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i 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 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje. Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 3.).

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije"

KLASA: 021-05/15-01/1
URBROJ:2135-03/15-01/15
Tuhelj, 02. ožujka 2015. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

Darko Medvedec, dipl ing.

OPĆINA TUHELJ

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

(prezime i ime službenika)

(naziv radnog mjesta)

1. **Odličan**
2. **Vrlo dobar**
3. **Dobar**
4. **Zadovoljava**
5. **Ne zadovoljava**

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

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA		
1.	<i>Stručnost</i>	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljno stručno znanje	1
2.	<i>Kreativnost i samostalnost</i>	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna kreativnost i samostalnost	1
3.	<i>Inicijativnost</i>	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna inicijativnost	1
4.	<i>Kvaliteta obavljenog rada</i>	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna kvaliteta rada	1
5.	<i>Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova</i>	
	a) obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima	10
	b) obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima	8
	c) pretežito je obavio i pretežito u zadanim rokovima	5

	d) obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova i to u većem dijelu izvan zadanih rokova	1
6.	Poštivanje radnog vremena	
	a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije bez odobrenja	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije bez odobrenja	8
	c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	5
	d) često kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	1
7.	Odnos prema suradnicima i strankama	
	a) iznimno korektan odnos	10
	b) vrlo dobro surađuje	8
	c) dobro surađuje	5
	d) zadovoljavajuće surađuje	3
	e) nedovoljno surađuje	1
8.	Timski rad	
	a) naročito se ističe i često sudjeluje u radu timova	10
	b) vrlo dobro se ističe i često sudjeluje u radu timova	8
	c) dobro se ističe i povremeno sudjeluje u radu timova	5
	d) zadovoljavajuće sudjeluje, ali bez posebne inicijative	3
	e) izbjegava timski rad	1

Napomena:

UKUPNO BODOVA _____

- a) 72 do 80 bodova = odličan
- b) 56 do 71 bod= vrlo dobar
- c) 36 do 55 bodova = dobar
- d) 22 do 35 bodova = zadovoljava
- e) do 22 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika općinskog upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Tuhlju, _____ 201_ . godine.

(neposredno nadređeni službenik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)

OPĆINA TUHELJ

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

(prezime i ime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

1. **Odličan**
2. **Vrlo dobar**
3. **Dobar**
4. **Zadovoljava**
5. **Nezadovoljava**

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

1.	Stručnost - ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna stručnost	1

2.	Samostalnost	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna samostalnost	1

3.	Inicijativnost	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna inicijativnost	1

4.	Kvaliteta obavljenog rada	
	a) odlična	10
	b) vrlo dobra	8
	c) dobra	5
	d) zadovoljavajuća	3
	e) nedovoljna kvaliteta rada	1

5.	Opseg obavljenih poslova	
	a) poslove je obavio u cijelosti	10
	b) poslove je obavio u najvećem dijelu	8
	c) poslove je pretežito obavio	5

	d) obavio je poslove samo u manjem dijelu	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova	1
6.	Poštivanje zadanih rokova	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	10
	b) poslove je u najvećem dijelu obavio u zadanim rokovima	8
	c) poslove je pretežito obavio u zadanim rokovima	5
	d) poslove je u većem dijelu obavio izvan zadanih rokova	3
	e) poslove je u najvećem dijelu obavio izvan zadanih rokova	1
7.	Poštivanje radnog vremena	
	a) na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije bez odobrenja	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije bez odobrenja	8
	c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	5
	d) često kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije bez odobrenja	1
8.	Odnos prema ostalim suradnicima	
	a) iznimno korektan odnos	10
	b) vrlo dobro surađuje	8
	c) dobro surađuje	5
	d) zadovoljavajuće surađuje	3
	e) nedovoljno surađuje	1

Napomena:

- a) 72 do 80 bodova = odličan
- b) 56 do 71 bodova = vrlo dobar
- c) 36 do 55 bodova = dobar
- d) 22 do 35 bodova = zadovoljava
- e) do 22 bodova = ne zadovoljava

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika općinskog upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

(neposredno nadređeni službenik/namještenik)

U Tuhlju, _____ 201__ godine.

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

SKUPNO IZVJEŠĆE

Obrazac O-III

PRIJEDLOGA OCJENA ZA _____ GODINU

Tuhelj, _____

Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno bodova	Prijedlog ocjene

PROČELNIK
