

**MATERIJAL UZ TOČKU 11.  
DNEVNOG REDA**

**Donošenje Odluke o kriterijima i načinima provođenja  
ocjenjivanja službenika uprave Grada Čakovca**

## **PRIJEDLOG**

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08) i članka 23. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 09/09), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj \_\_\_\_ sjednici, održanoj \_\_\_\_\_ 2011. donijelo sljedeću

### **ODLUKU O KRITERIJIMA I NAČINU OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA U UPRAVI GRADA ČAKOVCA**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Grada Čakovca (u daljnjem tekstu: Odluka), utvrđuju se ocjene, kriteriji za ocjenjivanje službenika u upravnim tijelima Grada Čakovca te način provođenja ocjenjivanja.

Svrha ocjenjivanja je potaknuti službenika na učinkoviti rad te utvrditi doprinos službenika u obavljanju poslova, koji će poslužiti kao kriterij za nagrađivanje i napredovanje u službi, te primjenu drugih propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

#### **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

##### **Članak 2.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvaliteta, opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanje radnog vremena, odnos prema nadređenima, te odnos prema suradnicima i strankama.

##### **Članak 3.**

Ocjenjivanje službenika provodi se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, kroz slijedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

#### **STRUČNO ZNANJE**

##### **Članak 4.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost kako slijedi:

##### **1.1. Stručnost:**

- a) izvrsna stručnost – izvrsno dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) osobita stručnost – osobito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- c) dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe i dalje se stručno usavršava,
- e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

##### **1.2. Kreativnost**

- a) izvrsna kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- b) osobita kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom tijelu,

- c) dobra kreativnost – uglavnom samostalno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom tijelu,
- d) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi barem dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

### **1.3. Samoinicijativnost**

- a) izvrsna samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,
- c) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

## **UČINKOVITOST**

### **Članak 5.**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova kako slijedi:

#### **2.1. Kvaliteta obavljanja poslova:**

- a) izvrsna kvaliteta – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe i nije bilo prigovora,
- b) dobra kvaliteta – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavajuća kvaliteta – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljna kvaliteta – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

#### **2.2. Opseg obavljenih poslova:**

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta.

#### **2.3. Pridržavanje zadanih rokova:**

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

#### **2.4. Obavljanje drugih poslova:**

- a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog pročelnika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog pročelnika, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

## POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 6.

Službenik se u poštivanju radnog vremena, odnosu prema nadređenima, te odnosu prema suradnicima i strankama, pokazao kako slijedi:

#### 3.1. Poštivanje radnog vremena:

- a) izvrsna odgovornost – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) osobita odgovornost – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- c) dobra odgovornost – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) nezadovoljavajuća odgovornost – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

**3.2. Odnos prema nadređenima** – ocjenjuje se komunikacija, način ophođenja te izvršavanje zadataka po nalogu nadređenoga:

- a) izvrstan,
- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

**3.3. Odnos prema suradnicima i strankama** – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a) izvrstan,
- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

## NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se na posebnom obrascu koji je sastavni dio ove Odluke, prema navedenim kriterijima zaokruživanjem slova ispred odgovarajuće ocjene te se za pojedini kriterij, svakoj ocjeni određuje broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterij pod točkom 1.1. za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 20 bodova,
- b) određuje se 14 bodova,
- c) određuje se 10 bodova,
- d) određuje se 6 bodova,
- e) određuje se 4 boda.

2. za kriterije pod točkom 1.2., 2.1. i 3.1. za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 10 bodova,
- b) određuje se 8 bodova,
- c) određuje se 4 bodova,
- d) određuje se 2 boda.

3. za kriterije pod točkom 1.3 za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 15 bodova,
- b) određuje se 10 bodova,
- c) određuje se 4 boda.

4. za kriterije pod točkom 2.2. i 2.3. za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 15 bodova,
- b) određuje se 12 bodova,

- c) određuje se 9 bodova,
- d) određuje se 6 bodova,
- e) određuje se 2 boda.

5. za kriterij pod točkom 2.4. za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 10 bodova,
- b) određuje se 6 bodova,
- c) određuje se 2 boda.

6. za kriterije pod točkom 3.2. i 3.3. za ocjenu pod slovom:

- a) određuje se 10 bodova,
- b) određuje se 8 bodova,
- c) određuje se 6 bodova,
- d) određuje se 4 boda,
- e) određuje se 2 boda.

#### **Članak 8.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5. i 6. ove Odluke, kako slijedi:

1. „odličan“ – ako je zbroj bodova od 109 do 125
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj bodova od 84 do 108
3. „dobar“ – ako je zbroj bodova od 63 do 83
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj bodova od 42 do 62
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj bodova do 41

#### **Članak 9.**

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na Obrascu za ocjenjivanje (O-S) koji je sastavni dio ove Odluke.

Ocjenjivanje obavlja nadležni pročelnik upravnog tijela Grada Čakovca (u daljnjem tekstu: ocjenjivač).

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice, ocjenjivač je dužan pribaviti prijedlog ocjene voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike.

Pročelnike upravnih tijela Grada Čakovca ocjenjuje gradonačelnik.

#### **Članak 10.**

Prijedlog godišnje ocjene potpisuje ocjenjivač i službenik raspoređen u upravnom tijelu kojim upravlja ocjenjivač.

Ako službenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će o tome sastaviti službenu bilješku.

Popunjeni Obrazac za ocjenjivanje, sastavni je dio rješenja o ocjeni.

#### **Članak 11.**

Nadležni pročelnik donosi rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi gradonačelnik.

Ocjena mora biti obrazložena.

#### **Članak 12.**

U slučaju da službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka potpisana od strane ocjenjivača i službenika.

#### **Članak 13.**

Kada ocjenjivač, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga, smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene savjetovati će se sa sadašnjim ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

#### **Članak 14.**

O ocjenama službenika, ocjenjivač je dužan sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku.

Rješenje o ocjeni te službena bilješka iz članka 10. ove Odluke unosi se u osobni očevidnik službenika.

#### **Članak 15.**

Rješenje o ocjeni osnova je za ostvarivanje dodataka na plaću, za uspješnost na radu, te pravo napredovanja službenika u Upravi Grada Čakovca.

Posebnim aktom, gradonačelnik će utvrditi kriterije za ostvarivanje dodataka na plaću i prava napredovanja iz stavka 1. ovog članka.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Prvo ocjenjivanje ocjenjivači su dužni provesti u cijelosti najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu.

#### **Članak 17.**

Sastavni dio ove Odluke je Obrazac za ocjenjivanje službenika Grada Čakovca.

#### **Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o ocjenjivanju službenika u Upravi Grada Čakovca, donesena 14. siječnja 2009.

#### **Članak 19.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA:021-05/10-01/218  
URBROJ: 2109/02-02-11-04  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2011.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Gordan Vrbanec, ing. el., v.r.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08), u članku 95. propisuje da se kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju općim aktom lokalne jedinice.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, osim ako su primljeni u službu na određeno vrijeme ili ako su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela dok pročelnike ocjenjuje gradonačelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti, a o istoj se donosi rješenje u kojem mora biti obrazložena.

Stoga, predlažem donošenje predočene Odluke.

**GRADONAČELNIK**

Branko Šalamon, v.r.

## Obrazac za ocjenjivanje službenika Grada Čakovca

### Grad Čakovec

\_\_\_\_\_

(naziv upravnog tijela)

\_\_\_\_\_

(ime i prezime službenika/pročelnika)

\_\_\_\_\_

(naziv radnog mjesta)

Članak pravilnika	Kriterij za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)
<b>1.</b>	<b>Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost</b>	
	<b>1.1. Stručnost:</b>	
	a) izvrsna stručnost	20
	b) osobita stručnost	14
	c) dobra stručnost	10
	d) zadovoljavajuća stručnost	6
	e) nezadovoljavajuća stručnost	4
	<b>1.2. Kreativnost:</b>	
	a) izvrsna kreativnost	10
	b) osobita kreativnost	8
	c) dobra kreativnost	4
	d) nedovoljna kreativnost	2
	<b>1.3. Samoinicijativnost:</b>	
	a) izvrsna samoinicijativnost	15
	b) samoinicijativnost	10
	c) nedovoljna samoinicijativnost	4
<b>2.</b>	<b>Kvaliteta, opseg i rokovi obavljenih poslova</b>	
	<b>2.1. Kvaliteta:</b>	
	a) izvrsna kvaliteta	10
	b) dobra kvaliteta	8
	c) zadovoljavajuća kvaliteta	4
	d) nedovoljna kvaliteta	2
	<b>2.2. Opseg</b>	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	15
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	12
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	9
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	6
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	2
	<b>2.3. Rokovi:</b>	
	a) obavio je posao u zadanim rokovima	15
	b) obavio je posao u pretežno zadanim rokovima	12
	c) obavio je posao u manjem dijelu izvan zadanih rokova	9

	d) obavio je posao u većem dijelu izvan zadanih rokova	6
	e) obavio je posao u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	2
	<b>2.4. Obavljanje drugih poslova:</b>	
	a) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	10
	b) službenik je po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	6
	c) službenik nije obavio poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	2
<b>3.</b>	<b>Poštivanje radnog vremena i odnos prema drugima</b>	
	<b>3.1. Poštivanje radnog vremena</b>	
	a) na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	8
	c) ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	4
	d) gotovo kontinuirano kasni na posao, izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	2
	<b>3.2. Odnos prema nadređenima</b>	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
	<b>3.3. Odnos prema suradnicima i strankama:</b>	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
	<b>UKUPNO BODOVA</b>	

Ocjena:

- a) "odličan" - ako je zbroj bodova od 109 do 125,
- b) "vrlo dobar" - ako je zbroj bodova od 84 do 108,
- c) "dobar" - ako je zbroj bodova od 63 do 83,
- d) "zadovoljava" - ako je zbroj bodova od 42 do 62,
- e) "ne zadovoljava" - ako je zbroj bodova do 41.

S obzirom na to da ukupni broj bodova službenika \_\_\_\_\_ (ime i prezime) iznosi \_\_\_\_\_ bodova, predlažem da se imenovani službenik, za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

U Čakovcu, \_\_\_\_\_  
(datum)

**Ocjenjivač**

\_\_\_\_\_

S prijedlogom ocjene upoznat je \_\_\_\_\_ (potpis službenika koji se ocjenjuje).