



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 080-07/23-01/1
URBROJ: 2186-26-03-23-4
Varaždinske Toplice, 6. veljače 2023.

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, 112/19) i članku 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 6. veljače 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela
Grada Varaždinske Toplice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinственоg upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice jesu:

- "ODLIČAN" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- "VRLO DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- "DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- "ZADOVOLJAVA" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- "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

- 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 samostalno 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** – u obavljanju radnih zadataka je kreativan, 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 pronalazi 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 u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u 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 obavljenog rada

- 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 rijetko je 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 često je 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 koje 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; ponekad

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

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

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

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

3. Inicijativnost

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

4. Kvaliteta obavljenog rada

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

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

6. Poštivanje zadanih rokova

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

7. 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; ponekad 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.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

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

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-1, 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 slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-2., 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) 5 bodova,
- b) 4 bodova,
- c) 3 bodova,
- d) 2 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:

- "ODLIČAN", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 35 do 40 bodova,
- "VRLO DOBAR", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 34 bodova,
- "DOBAR", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 23 do 28 bodova,
- "ZADOVOLJAVA", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 16 do 22 bodova,
- "NE ZADOVOLJAVA", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 16 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela 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 Jedininstvenog upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 9.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja Pročelniku Jedinственog upravnog odjela. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odnosno gradonačelnik dužan je sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom 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 2. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinственog upravnog odjela odnosno voditelja Odsjeka donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake OZO-3, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 34/22).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.



OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice				
Prezime		Ime		
Naziv radnog mjesta				

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1. STRUČNOST *(zaokružiti slovo)*

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST *(zaokružiti slovo)*

Kreativnost i samostalnost – ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična kreativnost i samostalnost	Vrlo dobra kreativnost i samostalnost	Dobra kreativnost i samostalnost	Zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	Nedovoljna kreativnost i samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST *(zaokružiti slovo)*

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlično obavljanje poslova	Vrlo dobro obavljanje poslova	Dobro obavljanje poslova	Zadovoljavajuće obavljanje poslova	Nedovoljno obavljanje poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)

Timski rad – ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	Odličan timski rad	Vrlo dobar timski rad	Dobar timski rad	Zadovoljavajući timski rad	Nedovoljan timski rad
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA	
---------------	--

Napomena:**Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova**a) od 35 do 40 bodova = **ODLIČAN**b) od 29 do 34 boda = **VRLO DOBAR**c) od 23 do 28 bodova = **DOBAR**d) od 16 do 22 boda = **ZADOVOLJAVA**e) do 16 bodova = **NE ZADOVOLJAVA****II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA** (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis službenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice				
Prezime		Ime		
Naziv radnog mjesta				

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)

Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična samostalnost	Vrlo dobra samostalnost	Dobra samostalnost	Zadovoljavajuća samostalnost	Nedovoljna samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odličan opseg poslova	Vrlo dobar opseg poslova	Dobar opseg poslova	Zadovoljavajući opseg poslova	Nedovoljan opseg poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje rokova	Vrlo dobro poštivanje rokova	Dobro poštivanje rokova	Zadovoljavajuće poštivanje rokova	Nedovoljno poštivanje rokova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Napomena:**Način ocjene namještenika temeljem zbroja broja bodova**a) od 35 do 40 bodova = **ODLIČAN**b) od 29 do 34 boda = **VRLO DOBAR**c) od 23 do 28 bodova = **DOBAR**d) od 16 do 22 boda = **ZADOVOLJAVA**e) do 16 bodova = **NE ZADOVOLJAVA****II. GODIŠNJA OCJENA RADA NAMJEŠTENIKA** (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis namještenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

**OBRAZAC SKUPNOG IZVJEŠĆA
OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU**

Red.br.	Ime i prezime	naziv radnog mjesta	naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje, (sukladno obrascu OZO-1 odnosno OZO-2)								Ukupno bodova	Ocjena
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
....													

PROČELNIK