

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 30. Statuta Općine Lupoglavlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 18/09., 3/13. i 14/18.), Općinski načelnik Općine Lupoglavlje 14. srpnja 2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela
Općine Lupoglavlje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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 odnosno radnih zadataka,
- b) »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravaju i pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- 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 odnosno radnih zadataka.

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 vezi 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 vezi 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 vezi 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 vezi 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 vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odli na 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 u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, esto predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost - dosta esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavaju a kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavaju a rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uop e ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odli na inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upu ivati u rad, pomo i savjet traži samo u slu aju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo esto je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomo i savjet traži samo u slu aju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova esto je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upu ivati u rad, pomo i savjet traži u slu aju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavaju a inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, esto ga je potrebno upu ivati u rad, esto traži savjete u slu aju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upu ivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomo i savjete traži vrlo esto.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odli na kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, 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 stru nosti, 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 stru nosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavaju a kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe vrlo esto je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja esto je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stru nosti, pravila struke i službe vrlo esto je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspore en 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 raspore en obavio je u najve em 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 Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, 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 Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, 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 Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. u stalno, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika 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 zadovoljavajuće i na in 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 vezi 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 vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavaju a stru nost - zadovoljavaju e poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stru no usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stru nost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stru no usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odli na 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 u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, esto predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra samostalnost - dosta esto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavaju a samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavaju a rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uop e ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odli na inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upu ivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo esto je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova esto je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upu ivati u rad;

3.d. zadovoljavaju a inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i esto ga je potrebno upu ivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upu ivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odli na 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. zadovoljavaju a kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo esto je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja esto je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo esto je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspore en obavio je u najve em dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspore en 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 Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. u stalno, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pro elnika odnosno Op inskog na elnika 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. NAJVAŽNIJA PRAVILNIKA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem broja i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - I., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem broja i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - II., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci i to za slovnju oznaku:

a = 10 bodova,

b = 8 bodova,

c = 5 bodova,

d = 3 boda i

e = 1 bod.

lanak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz lanka 3. odnosno lanka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odli an«, 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 boda,
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 boda,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

lanak 7.

Pro elnika Upravnog odjela ocjenjuje Op inski na elnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pro elnik Upravnog odjela.

lanak 8.

Pro elnik Upravnog odjela donosi ocjenu za pojedinog službenika i za pojedinog namještenika.

Pro elnik Upravnog odjela, odnosno Op inski na elnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja velja e teku e godine što službenik i namještenik potvr uje svojim potpisom na Obrascu iz lanka 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 mogu e osigurati, o tome e se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovoga lanka.

lanak 9.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na odre eno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

lanak 10.

O ocjeni službenika i namještenika i o ocjeni pro elnika Upravnog odjela donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka teku e godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni o evidnik službenika i namještenika.

lanak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pro elnik Upravnog odjela dužan je izraditi skupno izvješ e i isto dostaviti Op inskom na elniku.

Skupno izvješ e sastavlja se na Obrascu oznake O - III., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 12.

Izrazi u ovome Pravilniku koji imaju rodno zna enje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhva aju na jednak na in i muški i ženski rod.

lanak 13.

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika ne e se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina i Op ina Cerovlje, Gra iš e, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

lanak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Grašče, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 110-01/10-01/01

URBROJ: 2163/07-01-01-20-1

Lupoglav, 14. srpnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV

Općinski načelnik
Franko Baxa, v.r.