

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11. i 04/18.) i članka 29. Statuta Općine Murter – Kornati („Službeni glasnik Općine Murter – Kornati“, broj 01/17. i 02/18.) Općinsko vijeće Općine Murter – Kornati na 11. sjednici od 26. ožujka 2018. godine, donosi

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MURTER – KORNATI**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter – Kornati i način provođenja ocjenjivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter – Kornati jesu:

1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova,
3. Poštivanje radnog vremena.

Članak 3.

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

1.1. stručnost

- a) odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) vrlo dobra stručnost – vrlo 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, uglavnom se stručno usavršava,
- d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava,
- e) nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

1.2. kreativnost

- a) odlična kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- b) vrlo dobra kreativnost – vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- c) dobra kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- d) zadovoljavajuća kreativnost – povremeno samostalno pronalazi zadovoljavajuća rješenja sukladno propisima i pravilima struke, te rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen,
- e) nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan, rijetko ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

1.3. samoinicijativnost

- a) odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,
- b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema,
- c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja složenijih poslova,
- d) zadovoljavajuća samoinicijativnost- u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova,
- e) nedovoljna samoinicijativnost- u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

Članak 4.

Službenik je poslove obavio u zadanoj kvaliteti i opsegu, kako slijedi:

2.1. kvaliteta obavljanja poslova

- a) odlična kvaliteta rada – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio nije trebalo ništa ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) vrlo dobra kvaliteta rada – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio rijetko je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) dobra kvaliteta rada – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio povremeno je trebalo izvršiti manje ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

d) zadovoljavajuća kvaliteta rada – u aktima i ostalim materijalima koje je službenik pripremio potrebno je vršiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora,

e) nedovoljna kvaliteta rada – u aktima i ostalim materijalima koje službenik pripremio često je potrebno vršiti ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

2.2. opseg obavljanja poslova

a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

d) službenik je obavio dio poslova svog radnog mjesta, te rijetko obavljao poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

e) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) vrlo odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao i ne izlazi ranije s posla, te se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,

c) odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se udaljava nepotrebno iz radnih prostorija,

d) zadovoljavajuće odgovoran – učestalo kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

e) nedovoljno odgovoran – stalno kasni na posao i izlazi ranije s posla, te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Murter – Kornati jesu:

1. Stručnost u obavljanju poslova,
2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova,
3. Poštivanje radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a) odličnu stručnost – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) vrlo dobru stručnost – vrlo dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) dobru stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) nedovoljnu stručnost – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) prilično kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2 ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

Na ocjenjivanje poštivanja radnog vremena namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

IV. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Rad službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Murter – Kornati ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4., 5., odnosno 6., 7., i 8. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za određeni kriterij, na obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

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

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 6 bodova
- d) 4 boda,
- e) 1 bod.

Članak 10.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. „odličan“ ako je zbroj postignutih bodova od 48 do 60 bodova,
- 2. „vrlo dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 35 do 47 bodova,
- 3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 34 bodova,
- 4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 21 bodova,
- 5. „ne zadovoljava“ ako je zbroj postignutih bodova do 9 bodova.

Članak 11.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema svim kriterijima iz članka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. „odličan“ ako je zbroj postignutih bodova od 33 do 40 bodova,
- 2. „vrlo dobar“ ako je zbroj postignutih bodova od 25 do 32 bodova,
- 3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 17 do 24 bodova,
- 4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova od 9 do 16 bodova,
- 5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova do 8 bodova.

Članak 12.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter – Kornati.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

Članak 14.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, o tome se sastavlja bilješka na obrascu O-1.

Članak 15.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika donosi se rješenje, te se ocjena unosi u njihov osobni očevidnik.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter – Kornati“.

KLASA: 080-07/18-01/01

URBROJ: 2182/18-01/1-18-1

Murter, 26. ožujka 2018.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MURTER – KORNATI

Predsjednik

Venčoslav Skračić

OPĆINA MURTER-KORNATI

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA
ZA _____ GODINU**

Naziv upravnog tijela _____

Ime i prezime službenika/ namještenika _____

Naziv radnog mjesta _____

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

1.1. STRUČNOST

- a) odlična stručnost 10
- b) vrlo dobra stručnost 8
- c) dobra stručnost 6
- d) zadovoljavajuća stručnost 4
- e) nedovoljna stručnost 1

1.2. KREATIVNOST

- a) odlična kreativnost 10
- b) vrlo dobra kreativnost 8
- c) dobra kreativnost 6
- d) zadovoljavajuća kreativnost 4
- e) nedovoljna kreativnost 1

* ne za namještenike

1.3. SAMOINICIJATIVNOST

- a) odlična samoinicijativnost 10
- b) vrlo dobra samoinicijativnost 8
- c) dobra samoinicijativnost 6
- d) zadovoljavajuća samoinicijativnost 4
- e) nedovoljna samoinicijativnost 1

* ne za namještenike

2.1. KVALITETA RADA

- a) odlična kvaliteta rada 10
- b) vrlo dobra kvaliteta rada 8
- c) dobra kvaliteta rada 6
- d) zadovoljavajuća kvaliteta rada 4
- e) nedovoljna kvaliteta rada 1

2.2. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA

- a) službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio znatan dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta 10
- b) službenik je obavio pretežni dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta 8
- c) službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu nadređenog službenika obavio manji dio poslova odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta 6
- d) službenik je obavio dio poslova svog radnog mjesta, te rijetko obavljao poslove odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta 4
- e) službenik je obavio manji dio poslova svog radnog mjesta, te nije obavljao druge poslove 1

3. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

- a) naročito odgovoran 10
- b) vrlo odgovoran 8
- c) odgovoran 6
- d) zadovoljavajuće odgovoran 4
- e) nedovoljno odgovoran 1

UKUPNO BODOVA _____

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ boda, službenik/namještenik se za
godinu _____ ocjenjuje ocjenom _____

Murter, _____

Načelnik/ pročelnik upravnog tijela

Službenik/namještenik je upoznat s ocjenom rada
