



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI ĐURĐ
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:080-01/23-02/1
Urbroj:2186-21-02-23-1
Sveti Đurđ, 02.03.2023.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21) i članka 43. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21), općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na svojoj 19. sjednici održanoj 02.03.2023. godine donijelo je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Sveti Đurđ

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika (u daljnjem tekstu: službenik) ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u obavljanju poslova – poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno usavršavanje,
2. učinkovitosti i kvaliteti rada – opseg obavljenih poslova i pridržavanje rokova u obavljanju poslova te kvaliteta obavljenih poslova,
3. poštivanju službene dužnosti - poštivanje radnog vremena i odnos prema službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima te strankama.

1. Stručnost u obavljanju poslova - poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno usavršavanje:

- 1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, stalno se stručno usavršava,

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u obavljanju poslova, u najvećem dijelu je samostalan i samoinicijativan, u najvećem dijelu samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, redovito se stručno usavršava,

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, većinom je samostalan i samoinicijativan, većinom samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, povremeno se stručno usavršava,

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko je samostalan i samoinicijativan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rijetko se stručno usavršava,

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u vrlo rijetko (gotovo nikad) nije samostalan i samoinicijativan, vrlo rijetko (gotovo nikad) samostalno ne pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, vrlo rijetko (gotovo nikad) se stručno ne usavršava.

2. Učinkovitost i kvaliteta rada – opseg obavljenih poslova i pridržavanje rokova u obavljanju poslova te kvaliteta obavljenih poslova:

2.a. odlična učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora i/ili primjedbi,

2.b. vrlo dobra učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima, u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je bilo potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora i/ili primjedbi

2.c. dobra učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u većem dijelu i većinom u zadanim rokovima, u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno bilo intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora i/ili primjedbi,

2.d. zadovoljavajuća učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u manjem dijelu i većinom izvan zadanih rokova, u poslovima koje obavlja bilo je potrebno češće intervenirati i tražiti izmjene, ispravke i/ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora i/ili primjedbi,

2.e. nedovoljna učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u izrazito malom dijelu i gotovo uvijek izvan zadanih rokova, u poslovima koje obavlja gotovo uvijek je bilo potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke i/ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi.

3. Poštivanje službene dužnosti - poštivanje radnog vremena i odnos prema službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima te strankama:

3.a. na posao uvijek dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada, iznimno je korektan prema službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,

3.b. na posao uglavnom dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada, u radu se pridržava propisa, vrlo dobro surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,

3.c. ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se rijetko nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada, dobro surađuje sa službenicima, namještenicima i suradnicima, a prema strankama je uglavnom korektan i ljubazan,

3.d. često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se često nepotrebno udaljava i s radnog mjesta i/ili mjesta rada., zadovoljavajuće surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,

3.e. svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se

svakodnevno nepotrebno udaljava iz radnih prostorija, nedovoljno surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

Članak 4.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika (u daljnjem tekstu: namještenik) ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova – poznavanje i poštivanje pravila rada
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova
3. poštivanju radnog vremena

Stručnost u obavljanju poslova – poznavanje i poštivanje pravila rada:

- 1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- 1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- 1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- 1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

3. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova:

- 3.a. odlična kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora i/ili primjedbi,
- 3.b. vrlo dobra kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora i/ili primjedbi.
- 3.c. dobra kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u većem dijelu i većinom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke povremeno je bilo prigovora i/ili primjedbi,
- 3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u manjem dijelu i većinom izvan zadanih rokova, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi,
- 3.e. nedovoljna kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u izrazito malom dijelu i gotovo uvijek izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi.

3. Poštivanje službene dužnosti – poštivanje radnog vremena

- 3.a. *na* posao uvijek dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada,
- 3.b. *na posao* uglavnom dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada,
- 3.c. ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se rijetko nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada,
- 3.d. često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se često nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada,
- 3.e. svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se svakodnevno nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada.

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i

slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na obrascu koji je prilog ovog Pravilnika (Obrazac O I.– prilog I.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci i iznosi:

- a) 10 bodova
- b) 8 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod.

Ocjena se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 26 do 30,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 25,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 15 do 20,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 19,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova manji od 19.

Članak 6.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na obrascu koji je prilog ovog Pravilnika (Obrazac O II. – prilog II.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci i iznosi:

- a) 8 bodova
- b) 6 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod

Ocjena se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 20 do 24,
- 2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 16 do 20,
- 3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 19,
- 4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 14,
- 5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova manji od 10.

Članak 7.

Ocjene iz članka 5. i 6. imaju sljedeće značenje:

- 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.

Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: pročelnik) ocjenjuje općinski načelnik Općine Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik.

Članak 9.

Pročelnik je dužan s prijedlogom ocjene upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II.

Ako službenik, odnosno 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.

Članak 10.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik pojedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu koji je prilog ovog Pravilnika (Obrazac O III. – prilog III.).

Članak 11.

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

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Članak 12.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi kojima se uređuju prava i obveze službenika i namještenika.

Članak 13.

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

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Sveti Đurđ
Damir Grgec

Ime i prezime službenika: _____

Radno mjesto: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

		KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
	1.	Stručnost u obavljanju poslova - poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe i stručno usavršavanje
	a)	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, stalno se stručno usavršava
	b)	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u obavljanju poslova, u najvećem dijelu je samostalan i samoinicijativan, u najvećem dijelu samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, redovito se stručno usavršava
	c)	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, većinom je samostalan i samoinicijativan, većinom samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, povremeno se stručno usavršava
	d)	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rijetko je samostalan i samoinicijativan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, rijetko se stručno usavršava
	e)	nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, u vrlo rijetko (gotovo nikad) nije samostalan i samoinicijativan, vrlo rijetko (gotovo nikad) samostalno ne pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, vrlo rijetko (gotovo nikad) se stručno ne usavršava
	2.	Učinkovitost i kvaliteta rada – opseg obavljenih poslova i pridržavanje rokova u obavljanju poslova te kvaliteta obavljenih poslova
	a)	odlična učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora i/ili primjedbi
	b)	vrlo dobra kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora
	c)	dobra učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u

		većem dijelu i većinom u zadanim rokovima, u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno bilo intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora i/ili primjedbi
	d)	zadovoljavajuća učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u manjem dijelu i većinom izvan zadanih rokova, u poslovima koje obavlja bilo je potrebno češće intervenirati i tražiti izmjene, ispravke i/ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora i/ili primjedbi
	e)	nedovoljna učinkovitost i kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u izrazito malom dijelu i gotovo uvijek izvan zadanih rokova, u poslovima koje obavlja gotovo uvijek je bilo potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke i/ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi
	3.	Poštivanje službene dužnosti - poštivanje radnog vremena i odnos prema službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima te strankama
	a)	na posao uvijek dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada, iznimno je korektan prema službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno
	b)	na posao uglavnom dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada, u radu se pridržava propisa, vrlo dobro surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno
	c)	ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se rijetko nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada, dobro surađuje sa službenicima, namještenicima i suradnicima, a prema strankama je uglavnom korektan i ljubazan
	d)	često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se često nepotrebno udaljava i s radnog mjesta i/ili mjesta rada., zadovoljavajuće surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan
	e)	svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se svakodnevno nepotrebno udaljava iz radnih prostorija, nedovoljno surađuje sa službenicima, namještenicima i ostalim suradnicima , a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno
UKUPNI BROJ BODOVA		
NAPOMENA		

Rad službenika za _____ godinu ocjenjuje se ocjenom _____.

U Svetom Đurđu, _____ godine

Općinski načelnik/pročelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Napomene:

Rad službenika ocjenjuje se zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci i iznosi:

- f) 10 bodova
- g) 8 bodova
- h) 5 bodova
- i) 3 boda
- j) 1 bod.

Ocjena se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 4. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 26 do 30,
- 5. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 25,
- 6. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 15 do 20,
- 6. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 19,
- 7. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova manji od 19.

Ime i prezime namještenika: _____

Radno mjesto: _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

		KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
	1.	Stručnost u obavljanju poslova – poznavanje i poštivanje pravila rada
	a)	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
	b)	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
	c)	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
	d)	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
	e)	nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
	2.	Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova
	a)	odlična kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora i/ili primjedbi
	b)	vrlo dobra kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora i/ili primjedbi
	c)	dobra kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u većem dijelu i većinom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke povremeno je bilo prigovora i/ili primjedbi
	d)	zadovoljavajuća kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u manjem dijelu i većinom izvan zadanih rokova, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi
	e)	nedovoljna kvaliteta rada – poslove svog radnog mjesta obavio je u izrazito malom dijelu i gotovo uvijek izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke vrlo često je bilo prigovora i/ili primjedbi
	3.	Poštivanje službene dužnosti – poštivanje radnog vremena

	a)	na posao uvijek dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada
	b)	na posao uglavnom dolazi na vrijeme, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno s radnog mjesta i/ili mjesta rada
	c)	ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se rijetko nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada,
	d)	često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se često nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada
	e)	svakodnevno kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika i/ili se svakodnevno nepotrebno udaljava s radnog mjesta i/ili mjesta rada
UKUPNI BROJ BODOVA		
NAPOMENA		

Rad namještenika za _____ . godinu ocjenjuje se ocjenom _____ .

U Svetom Đurđu, _____ . godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

Napomene:

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na obrascu koji je prilog ovog Pravilnika (Obrazac O II. – prilog II.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci i iznosi:

- a) 8 bodova
- b) 6 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod

Ocjena se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 20 do 24,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 16 do 20,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 19,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 10 do 14,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova manji od 10.

Obrazac O-III.

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

R.br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

Pročelnik

Predlagatelj: općinski načelnik Općine Sveti Đurđ (članak 48. stavak 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 i članak 40. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21)

Pravni temelj: članak 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članak 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članak 22. Statuta Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21), članak 43. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Sveti Đurđ („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/21)

Obrazloženje:

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za proteklu godinu.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje općinski načelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice.

Pravilnikom se predlaže utvrditi kriterije i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ.

Uz članak 1.

Propisuje se predmet pravilnika.

Uz članak 2.

Propisuje se rodna neutralnost izraza.

Uz članak 3.

Propisuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika.

Uz članak 4.

Propisuju se kriteriji za ocjenjivanje namještenika.

Uz članak 5.

Opisuje se način ocjenjivanja službenika.

Uz članak 6.

Opisuje se način ocjenjivanja namještenika.

Uz članak 7.

Navodi se značenje ocjene.

Uz članak 8.

Propisano je da pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Sveti Đurđ (ocjenjuje općinski načelnik Općine Sveti Đurđ, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik.

Uz članak 9.

Propisuje se obveza upoznavanja službenika odnosno namještenika s prijedlogom ocjene.

Uz članak 10.

Propisuje se obveza pročelnika da o ocjenama službenika i namještenika izradi skupno izvješće te isto dostavi općinskom načelniku.

Uz članak 11.

Propisano je da se službenici i namještenici ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, da se ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, da ocjena mora biti obrazložena i da se ista unosi u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

Uz članak 12.

Propisano je da se na sva pitanja koja nisu regulirana pravilnikom primjenjuju propisi kojima se uređuju prava i obveze službenika i namještenika.

Uz članak 13.

Propisuje se stupanje na snagu pravilnika.