

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08) i članka 43. Statuta Općine Virje («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 9/090) Općinski načelnik Općine Virje donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Virje**

#### **I. OPĆI DIO**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Virje (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Virje i način provođenja ocjenjivanja.

#### **II: KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

##### **Članak 2.**

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

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

##### **Članak 3.**

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

###### **1.1 Stručnost**

- a) **naročitu stručnost** – izuzetno dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) **stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava
- c) **zadovoljavajuću stručnost** – **zadovoljavajuće** poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stručno se usavršava
- d) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava

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

- a) **naročitu kreativnost** – uvijek pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,
- b) **kreativnost** – često pronalazi najbolja i originalna rješenja, traži nove zamisli iz širokog spektra izvora sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u organizacijskoj jedinici i u tijelu, bez teškoća zadovoljava višestruke zahtjeve, prihvaća preraspodjelu prioriteta i snalazi se u brzim promjenama,

**c) nedovoljnu kreativnost** – u izvršavanju poslova ne traži niti ne pronalazi nova i originalna rješenja i vrlo rijetko pronalazi kvalitetnija rješenja sukladno propisima i pravilima struke.

### **1.3. Samoinicijativnost**

**a) naročitu samoinicijativnost** – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura, potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema,

**b) samoinicijativnost** – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura uglavnom je samostalan i samoinicijativan, najčešće 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) nedovoljnu samoinicijativnost** – u izvršavanju poslova i unaprijed definiranih poslovnih procedura rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati mu u radu, pomoć i savjet traži često.

## **Članak 4.**

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

### **2.1 Kvaliteta obavljenih poslova**

**a) naročito kvalitetno** – 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 nije bilo prigovora,

**b) kvalitetno** – 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) zadovoljavajuće kvalitetno** – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

**d) nedovoljno kvalitetno** – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

### **2.2. Opseg obavljenih poslova na svom radnom mjestu**

**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

### **2.3. Opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu**

**a)** pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta

**b)** pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

**c)** pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

### **2.4. 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.

#### Članak 5.

##### 3.1. Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- a) **odgovoran** – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) **zadovoljavajuće odgovoran** – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- c) **nedovoljno odgovoran** – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### III: KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 6.

**Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima:**

1. stručnosti u izvršavanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u izvršavanju poslova,
3. poštivanja radnog vremena.

#### Članak 7.

##### 1.1. Namještenik je u izvršavanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- a) **naročitu stručnost** – naročito dobro poznaje pravila rada na svome radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) **stručnost** – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) **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.

##### 2.1. 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 osnove pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) **zadovoljavajuće kvalitetno** – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) **nedovoljno kvalitetno** – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

##### 2.2. Opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu

- 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.

### **2.3. Opseg obavljenog posla na svom radnom mjestu i na drugom radnom mjestu**

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

### **2.4. 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.

## **Članak 9.**

### **3.1. Namještenik je u poštivanju radnoga vremena bio:**

- a) **odgovoran** – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
- b) **zadovoljavajuće odgovoran** – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- c) **nedovoljno odgovoran** – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## **IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

### **Članak 10.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 3., 4., i 5. Ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

- 1. za kriterije 1.2 i 1.3 za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuju se 2 boda
- 2. za ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom
  - a) određuje se 10 bodova
  - b) određuje se 8 bodova
  - c) određuje se 5 bodova
  - d) određuju se 2 boda

### **Članak 11.**

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

- 1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
- 2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 70 bodova,
- 3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50
- 4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 34
- 5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova do 24 boda.

#### **Članak 12.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9.ovog Pravilnika kako slijedi:

1. »odličan« ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar« ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. »dobar« ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 32 do 40 bodova,
4. »zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 20 do 31
5. »ne zadovoljava« ako je zbroj postignutih bodova do 19 bodova.

#### **Članak 13.**

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. Ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u službu primljeni na određeno vrijeme, te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge.

#### **Članak 14.**

Službenike i namještenike Jedinственог upravnog odjela Općine Virje ocjenjuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Virje ( u daljnjem tekstu pročelnik).  
Pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

#### **Članak 15.**

O ocjeni službenika odnosno namještenika donosi se rješenje uz obrazloženje ocjene.  
Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Virje.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Virje.

KLASA: 112-01/11-01/13

URBROJ: 2137/18-11-1

Virje, 1.ožujka 2011.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mirko Perok**