Na temelju članaka 95., stavka 4. i članka 116., stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 1/18. i 5/20), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 39. sjednici održanoj 16. prosinca 2020. donijelo je

**PRAVILNIK**

**o načinu ocjenjivanja rada službenika i namještenika**

**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac**

**I. OPĆI DIO**

Članak 1.

Pravilnikom o načinu ocjenjivanja rada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac.

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 osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,

d) "zadovoljava"– ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću 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.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

− stručnost,

− kreativnost i samostalnost,

− inicijativnost,

− kvaliteta obavljenih poslova,

− opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova,

− poštivanje radnog vremena,

− odnos prema ostalim suradnicima i

− odnos prema strankama.

Članak 4.

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

**1.1. Stručnost**

a) naročita stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, 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.

**1.2. Kreativnost i samostalnost**

a) naročita 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 – 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.

**1.3. Inicijativnost**

a) naročita 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.

**1.4. Kvaliteta obavljenih poslova**

a) naročita 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.

**1.5. 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.

**1.6. 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.

.

**1.7. 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 ili uopće ne surađuje s ostalim suradnicima.

**1.8. Odnos prema strankama**

a) prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

b) prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

c) prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

d) prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način;

e) prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

**III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

Članak 5.

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

− stručnost,

− samostalnost,

− kvaliteta obavljenog posla,

− opseg obavljenih poslova i

− poštivanje radnog vremena.

Članak 6.

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

**1.1. Stručnost**

a) naročita 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.

**1.2. Samostalnost**

a) naročita 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.

**1.3. Kvaliteta obavljenog posla**

a) naročita 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.

**1.4. 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.

**1.5. 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.

**IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.1.a., 1.1.b., 1.2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-1., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.1.a., 1.1.b., 1.2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O-2., 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) 5 bodova, d) 3 boda i e) 1 bod.

Članak 8.

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

− "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 73 do 80 bodova,

− "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 72 bodova,

− "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 62 bodova,

− "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 39 do 50 bodova,

− "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 39 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ove Odluke, kako slijedi:

− "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,

− "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 38 do 44 boda,

− "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 25 do 37 boda,

− "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 19 do 24 bodova,

− "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 19 bodova.

Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Članak 10.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac ocjenjuje općinski načelnik Općine Ferdinandovac prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1, odnosno obrascu O-2 . 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 O-1, odnosno obrascu O-2.

Članak 12.

O ocjeni službenika i namještenika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac donosi se rješenje. Ocjena mora biti obrazložena. Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 1. siječnja 2021. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 110-01/20-01/05

URBROJ: 2137/15-01-20-2

Ferdinandovac, 16. prosinca 2020.

POTPREDSJEDNIK:

Darko Marić

***OBRAZAC O-1***

**OBRAZAC ZA OCENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE FERDINANDOVAC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv upravnog tijela** | **OPĆINA FERDINANDOVAC** |
| **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL** |
| **Ime i prezime službenika** |  |
| **Naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | | **Naziv kriterija** | **Prijedlog ocjene čelnika upravnog tijela po kriterijima** | **Broj bodova za pojedinu ocjenu** |
| **1.1.** |  | **Stručnost** |  |  |
|  | a) | naročita stručnost |  |  |
|  | b) | vrlo dobra stručnost |  |  |
|  | c) | dobra stručnost |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća stručnost |  |  |
|  | e) | nedovoljno stručno znanje |  |  |
| **1.2.** |  | **Kreativnost i samostalnost** |  |  |
|  | a) | naročita kreativnost i samostalnost |  |  |
|  | b) | vrlo dobra kreativnost i samostalnost |  |  |
|  | c) | dobra kreativnost i samostalnost |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost |  |  |
|  | e) | nedovoljna kreativnost i samostalnost |  |  |
| **1.3.** |  | **Inicijativnost** |  |  |
|  | a) | naročita inicijativnost |  |  |
|  | b) | vrlo dobra inicijativnost |  |  |
|  | c) | dobra inicijativnost |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća inicijativnost |  |  |
|  | e) | nedovoljna inicijativnost |  |  |
| **1.4.** |  | **Kvaliteta obavljenih poslova** |  |  |
|  | a) | naročita kvaliteta rada |  |  |
|  | b) | vrlo dobra kvaliteta rada |  |  |
|  | c) | dobra kvaliteta rada |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća kvaliteta rada |  |  |
|  | e) | nedovoljna kvaliteta rada |  |  |
| **1.5.** |  | **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 |  |  |
| **1.6.** |  | **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 |  |  |
| **1.7.** |  | **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 ili uopće ne surađuje s ostalim suradnicima |  |  |
| **1.8.** |  | **Odnos prema strankama** |  |  |
|  | a) | prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno |  |  |
|  | b) | prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno |  |  |
|  | c) | prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan |  |  |
|  | d) | prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način |  |  |
|  | e) | prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno |  |  |
| **UKUPAN BROJ BODOVA** | | | |  |

S obzirom da ukupni broj bodova službenika iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_, predlažem da se službenik za \_\_\_\_\_\_\_\_. godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

U Ferdinandovcu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(službenik) (pročelnik/načelnik)

***OBRAZAC O-1***

**OBRAZAC ZA OCENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE FERDINANDOVAC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv upravnog tijela** | **OPĆINA FERDINANDOVAC** |
| **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL** |
| **Ime i prezime namještenika** |  |
| **Naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | | **Naziv kriterija** | **Prijedlog ocjene čelnika upravnog tijela po kriterijima** | **Broj bodova za pojedinu ocjenu** |
| **1.1.** |  | **Stručnost** |  |  |
|  | a) | naročita stručnost |  |  |
|  | b) | vrlo dobra stručnost |  |  |
|  | c) | dobra stručnost |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća stručnost |  |  |
|  | e) | nedovoljna stručnost |  |  |
| **1.2.** |  | **Samostalnost** |  |  |
|  | a) | naročita samostalnost |  |  |
|  | b) | vrlo dobra samostalnost |  |  |
|  | c) | dobra samostalnost |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća samostalnost |  |  |
|  | e) | nedovoljna samostalnost |  |  |
| **1.3.** |  | **Kvaliteta obavljenog posla** |  |  |
|  | a) | naročita kvaliteta rada |  |  |
|  | b) | vrlo dobra kvaliteta rada |  |  |
|  | c) | dobra kvaliteta rada |  |  |
|  | d) | zadovoljavajuća kvaliteta rada |  |  |
|  | e) | nedovoljna kvaliteta rada |  |  |
| **1.4.** |  | **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 |  |  |
| **1.5.** |  | **Poštivanje radnog vremena** |  |  |
|  | a) | 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 |  |  |
| **UKUPAN BROJ BODOVA** | | | |  |

S obzirom da ukupni broj bodova namještenika iznosi \_\_\_\_\_\_\_\_, predlažem da se namještenik za \_\_\_\_\_\_\_\_. godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

U Ferdinandovcu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

S prijedlogom ocjene upoznat

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(namještenik) (pročelnik)