



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-01/23-01/03
URBROJ:2176-12-01-23-03
Lekenik, 4. travnja 2023.

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08) i članka 34. stavak 1. točka 18 Statuta Općine Lekenik („Službeni vjesnik“, broj 9/21), Općinsko vijeće Općine Lekenik na 15. sjednici održanoj 4. travnja 2023. donijelo je

O D L U K U
o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lekenik.

Razdoblje i obuhvat ocjenjivanja, donositelji rješenja o ocjenjivanju (ocjenjivači), utemeljenje ocjene sustav ocjena te posljedice negativne ocjene uređeni su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredaba propisa o službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika provodi se kroz sljedeće faze:

- 1) kontinuirano praćenje rada službenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvalitete rada,
- 2) sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- 3) upoznavanje službenika s prijedlogom godišnje ocjene u okviru provedbe redovitoga razvojno – ocjenjivačkog razgovora sa službenikom,
- 4) donošenje rješenja o ocjenjivanju,

Ocjenjivač će prema potrebi ili na zahtjev službenika tijekom razdoblja ocjenjivanja provoditi izvanredne razvojno – ocjenjivačke razgovore.

Članak 4.

O razvojno – ocjenjivačkom razgovoru sastavlja se zapisnik ako se službenik ne složi s prijedlogom ocjene, ako ocjenjivač izmjeni prijedlog ocjene, ako se provede izvanredni

razvojno – usmjerivački razgovor te ako sastavljanje zapisnika zatraži jedna od strana u razgovoru.

Zapisnik potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati zapisnik, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Primjerak zapisnika unosi se u spis predmeta ocjenjivanja te u osobni očevidnik službenika.

Članak 5.

Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascu za ocjenjivanje, sadržanom u prilogu ove Odluke i koji je njezin sastavni dio.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju ocjenjivač i službenik. Ako službenik odbije potpisati prijedlog, ocjenjivač će o tome sastaviti bilješku.

Popunjeni i potpisani obrazac sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju te se službeniku dostavlja istodobno s rješenjem.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 6.

Za svaki od kriterija sadržanih u obrascu za ocjenjivanje utvrđuje se sljedeće:

- 10 bodova - ako su rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete te osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe
- 8 bodova - ako su rad i učinkovitost službenika osobito dobri i osiguravaju prvorazredno obavljanje službe
- 6 bodova - ako su rad i učinkovitost prosječne kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe (standardno izvršavanje poslova radnog mjesta)
- 3 boda - ako rad i učinkovitost službenika osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarada kvalitete i preciznosti u obavljanju službe
- 1 bod - ako su rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Ocjenjivač može za pojedini kriterij dodijeliti 10 bodova najviše jednom službeniku na svakih započetih deset službenika koje ocjenjuje.

Članak 7.

Ocjenjivanje se provodi na temelju zbroja bodova dodijeljenih prema članku 6. ove Odluka, tako:

- da se službenik koji ostvari najmanje 144 boda, ocjenjuje ocjenom „odličan“
- da se službenik koji ostvari od 112 do 143 boda, ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- da se službenik koji ostvari od 72 do 111 bodova, ocjenjuje ocjenom „dobar“
- da se službenik koji ostvari od 32 do 71 bod, ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- da se službenik koji ostvari manje od 32 boda, ocjenjuje ocjenom “ne zadovoljava“

Članak 8.

Ako službenik zbog zakonom propisanih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu, o tome se sastavlja bilješka koju potpisuje ocjenjivač i službenik.

Članak 9.

Rješenje o ocjenjivanju i bilješka iz članka 9. ove Odluke unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 10.

Kada ocjenjivač, zbog toga jer se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga nije u mogućnosti potpuno ocijeniti rad službenika, prije sastavljanja prijedloga ocjene savjetovat će se sa sadašnjim i/ili prijašnjim nadređenim službenikom ili prijašnjim ocjenjivačem službenika čiji se rad ocjenjuje.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika („Službeni vjesnik“, broj 5/09).

Članak 12.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Čačić

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE
OD _____ DO _____

SLUŽBENIK: _____

UPRAVNO TIJELO: Jedinstveni upravni odjel Općine Lekenik

RADNO MJESTO: _____

KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE					BROJ BODOVA	
STRUČNO ZNANJE U OBAVLJANJU POSLOVA						
Poznavanje i pridržavanje propisa						
Poznavanje i pridržavanje pravila struke						
Poznavanje drugih sadržaja bitnih						
za uspješno obavljanje poslova						
Stručno usavršavanje-inicijativnost i rezultati						
Samostalnost u radu						
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA						
Samoinicijativnost						
Kreativnost						
Odgovornost						
Kvaliteta obavljenih poslova						
Opseg obavljenih poslova						
Izrada službenih pismena						
Odnos prema nadređenima i prema suradnicima,						
pružanje kolegijalne pomoći, sposobnost rada u grupi						
Odnos prema strankama i drugim korisnicima usluga						
POŠTOVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI						
Izvršavanje naloga, poštovanje radnog vremena						
i drugi segmenti radne discipline						
Poštovanje normi etičkog kodeksa						
Zaštita privatnosti i drugi oblici profesionalne diskrecije						
UKUPNO BODOVA:						
OCJENA:						

S prijedlogom ocjene službenik je upoznat u okviru razvojno-ocjenjivačkog razgovora obavljenog dana _____, te izjavljuje da je / nije suglasan s navedenim prijedlogom ocjene.

Budući da službenik nije suglasan s prijedlogom ocjene, ocjenjivač:

- ostaje pri prijedlogu ocjene,

- mijenja prijedlog ocjene, tako da _____

S izmijenjenim prijedlogom ocjene službenik je / nije suglasan.

Službenik koji je / nije suglasan s prijedlogom ocjene, traži / ne traži sastavljanje zapisnika o ocjenjivačko – usmjerivačkom razgovoru.

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Lekenik, _____ 20_.