

PRIJEDLOG

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 25. Statuta Općine Ružić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 07/21), Općinsko vijeće Općine Ružić na svojoj 8. sjednici održanoj dana __ 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Općini Ružić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Ružić i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika i namještenika Općine Ružić temelji se na

- 1. stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova,
- 2. učinkovitost i kvaliteti rada,
- 3. poštivanju službene dužnosti.

1. Stručno znanje službenika Općine Ružić ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa,
- Primjena zakonskih i podzakonskih propisa.

2. Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Općine Ružić ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- Samostalnost u obavljanju radnih zadataka,
- Suradnja i timski rad,
- Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka,
- Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka.

3. Poštivanje službeničke dužnosti službenika i namještenika Općine Ružić ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- Odnos prema suradnicima i strankama,
- Radna disciplina,
- Odnos prema poštivanju radnog vremena.

Kriteriji iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuju se na ocjenjivanje namještenika.

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Ružić.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka tiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

Godišnja ocjena utvrđuje se na način da se službenik ili namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 2. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- *ne zadovoljava (1)* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe,
- *zadovoljava (2)* – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- *dobar (3)* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- *vrlo dobar (4)* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- *odličan (5)* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe.

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“,
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“,
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“,
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“,
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 6.

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

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

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

Nadređeni službenik odnosno namještenik dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu.

O godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi Općinski načelnik, a za službenike i namještenike pročelnik.

Rješenje i presliku Obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku.

Rješenje o ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni očevidnik službenika/namještenika.

Članak 7.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 8.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Općinski načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ružić“.

KLASA: 080-01/22-01/01

URBROJ: 2182-8-02-22-1

Gradac, _____ 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE RUŽIĆ

PREDSJEDNIK
Ante Duran

PRIJEDLOG

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE RUŽIĆ

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

I OPĆI PODACI O SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKU

(ime i prezime službenika/namještenika)

(naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

II OCJENA OBAVLJANJA SLUŽBENIH ZADATAKA

| | OCJENA | | | | |
|---|--------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| STRUČNO ZNANJE | | | | | |
| Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa | | | | | |
| Primjena zakonskih i podzakonskih propisa | | | | | |
| UČINKOVITOST I KVALITETA RADA | | | | | |
| Samostalnost u obavljanju radnih zadataka | | | | | |
| Suradnja i timski rad | | | | | |
| Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka | | | | | |
| Kvaliteta obavljenih radnih zadataka | | | | | |
| Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka | | | | | |
| POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI | | | | | |
| Odnos prema suradnicima i strankama | | | | | |
| Radna disciplina | | | | | |
| Odnos prema poštivanju radnog vremena | | | | | |
| UKUPNO: PROSJEČNA OCJENA | | | | | |

PROSJEČNA OCJENA: _____

GODIŠNJA OCJENA: _____

PROČELNIK/OPĆINSKI NAČELNIK

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK

Gradac, _____ godine