

	<p>SLUŽBENE NOVINE</p> <p>OPĆINE LOVRAN</p>	
<p>LOVRAN, 20. siječnja 2021.</p>	<p>GODINA: IX</p>	<p>BROJ: 2</p>

SADRŽAJ:

Stranica:

Općinski načelnik Općine Lovran

2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika Općine Lovran.....2

2.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Lovran («Službene novine Primorsko-goranske županije» br. 30/09 i 54/09 te «Službene novine Općine Lovran» br. 2/13, 3/13 – ispravak i 8/14 – pročišćeni tekst, 3/18, 7/20), Općinski načelnik Općine Lovran dana 20. siječnja 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika Općine Lovran

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika u Općini Lovran te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

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 odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često;

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.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 nije bilo prigovora;

4.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;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.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;

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja.

7. Udaljavanje s radnog mjesta

- 7.a. ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, a kada se udaljava uvijek unaprijed traži odobrenje
- 7.b. uglavnom se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija
- 7.c. ponekad se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- 7.d. često se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- 7.e. nepotrebno udaljavanje iz radnih prostorija zbog neopravdanih privatnih razloga

8. Odnos prema ostalim suradnicima

- 8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima,
- 8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima,

9. Odnos prema strankama

- 9.a. prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- 9.b. prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 9.c. prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 9.d. prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 9.e. prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

10. Uredsko poslovanje

- 10.a. bez iznimke postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; uredno i redovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu
- 10.b. uglavnom postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; uredno i redovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu
- 10.c. uglavnom postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; ali neuredno i neredovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu
- 10.d. često ima propusta pri vođenju predmeta; fizički ili kroz elektroničku pisarnicu
- 10.e. ne postupa po propisima uredskog poslovanja, ne vodi uredno predmete; niti fizički, niti kroz elektroničku pisarnicu.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**Članak 5.**

Rad službenika 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 oznake O – 1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

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

Članak 6.

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

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 83 do 100 bodova,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 67 do 82 bodova,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 53 do 66 bodova,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 46 do 52 bodova
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 45 bodova.

Članak 7.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike Jedinствenog upravnog odjela Općine Lovran izrađuje pročelnik.

Službenike ocjenjuje pročelnik Jedinствenog upravnog odjela Općine Lovran.

Pročelnika Jedinствenog upravnog odjela Općine Lovran ocjenjuje načelnik Općine Lovran.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascu za ocjenjivanje iz članka 5. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinствeni upravni odjel Općine Lovran dužan je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 8.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 9.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika.

Ako službenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 10.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 2 koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Članak 11.

Službenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik. U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Lovran“.

Načelnik Općine Lovran
Bojan Simonič, mag. oec., v.r.

KLASA: 003-05/21-01/1
URBROJ: 2156/02-02-21-1

Privitak 1.

Obrazac O - 1
Str. 1.**OPĆINA LOVRAN**
Šetalište Maršala Tita 41
51415 Lovran**OBRAZAC**
za ocjenjivanje službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lovran

za _____ godinu

Ime i prezime službenika _____

Radno mjesto: _____

OCJENJIVANJE:**1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje

BODOVA: _____

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA: _____

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA: _____

Obrazac O - 1
Str. 2.**4. Kvaliteta obavljenog rada**

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA: _____

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA: _____

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja,
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja.

BODOVA: _____

7. Udaljavanje s radnog mjesta

- 7.a. ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, a kada se udaljava uvijek unaprijed traži odobrenje
- 7.b. uglavnom se ne udaljava nepotrebno iz radnih prostorija
- 7.c. ponekad se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- 7.d. često se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- 7.e. nepotrebno udaljavanje iz radnih prostorija zbog neopravdanih privatnih razloga

BODOVA: _____

Obrazac O - 1
Str. 3.**8. Odnos prema ostalim suradnicima**

- 8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima,
- 8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima,
- 8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima,

BODOVA: _____

9. Odnos prema strankama

- 9.a. prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,
- 9.b. prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 9.c. prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 9.d. prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 9.e. prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA: _____

10. Uredsko poslovanje

- 10.a. bez iznimke postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; uredno i redovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu;
- 10.b. uglavnom postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; uredno i redovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu;
- 10.c. uglavnom postupa po svim propisima uredskog poslovanja, uredno vodi predmete; ali neuredno i neredovito vodi predmete kroz elektroničku pisarnicu;
- 10.d. često ima propusta pri vođenju predmeta; fizički ili kroz elektroničku pisarnicu;
- 10.e. ne postupa po propisima uredskog poslovanja, ne vodi uredno predmete; niti fizički, niti kroz elektroničku pisarnicu.

BODOVA: _____

UKUPAN ZBROJ BODOVA: _____

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

U Lovranu, _____ godine

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Obrazac O - 1
Str. 4.

Ocjene:

1. „odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 83 do 100 bodova,
2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 67 do 82 bodova,
3. „dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 53 do 66 bodova,
4. „zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 46 do 52 bodova
5. „ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 45 bodova.

Obrazac O - 1
Str. 5.

PRIJEDLOG OCJENE

Odličan / Vrlo dobar / Dobar / Zadovoljava / Ne zadovoljava

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE
(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da

dana _____

Obrazac O - 1

Str. 6.

PRIMJEDBA:

potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA

potpis pročelnika/načelnika

Obrazac O - 2
Str. 2.

Budući se sukladno odredbi članka 92. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 12. Pravilnika o ocjenjivanju službenika Općine Lovran («Službene novine Općine Lovran» br. 1/21). službenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE OCJENJUJU, nisam utvrdio ocjene za službenike kako slijedi:

Red.br.	Ime i prezime službenika	Naziv radnog mjesta	Ocjena

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Lovran; **UREDNIŠTVO:** Šetalište maršala Tita 41, 51415 Lovran (051) 291 – 045; **ODGOVORNI UREDNIK:** Bojan Simonič; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcinalovran.hr