

OPĆINSKA NAČELNICA

26.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 49. stavka 3. točke 30. Statuta Općine Viškovo „Službene novine Općine Viškovo“ broj 3/18, 2/20, 4/21, 10/22, 9/23, 24/24, 3/25, 16/25), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 22. prosinca 2025. godine donijela je

PRAVILNIK

o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Općinske uprave Općine Viškovo i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

(1) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

(2) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika jesu:

1. Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova
2. Kreativnost i samostalnost

3. Inicijativnost,
4. Kvaliteta rada
5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama,
8. Timski rad,
9. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika i namještenika.

Članak 5.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova

- 1.a. odlično stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova- 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;
- 1.c. dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuće stručno znanje pokazano u obavljanju poslova- zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje pokazano u obavljanju poslova - 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.

2. Kreativnost i samostalnost

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka maksimalno je kreativan 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;
- 2.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;
- 2.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;

- 2.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;
- 2.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.

3. Inicijativnost

- 3.a. odlična inicijativnost - 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 inicijativnost - 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 inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- 3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- 3.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.

4. Kvaliteta 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 uglavnom 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, ispravke ili dopune, 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 obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.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;
- 5.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;

- 5.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;
- 5.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;
- 5.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.

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.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;
- 6.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;
- 6.c. ponekad kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d. često kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

8. Timski rad

- 8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- 8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e. izbjegava timski rad.

9. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika i namještenika

Na rad i postupanje službenika ili namještenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- 9.a. bez prigovora i pritužbi stranaka,
- 9.b. 1 osnovani prigovor i pritužba stranaka,
- 9.c. 2 osnovana prigovora i pritužbe stranaka,
- 9.d. od 3 do 5 osnovanih prigovora i pritužbi stranaka,
- 9.e. više od 5 osnovanih prigovora i pritužbi stranaka.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**Članak 6.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, a pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo ocjenjuje Опćински načelnik.

Članak 7.

- (1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
- (2) Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.
- (3) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
- (5) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici i namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Članak 8.

- (1) Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. i 5. 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.
- (2) 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 9.

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

1. „odličan”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 79 do 90 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 63 do 78 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 41 do 62 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 25 do 40 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 25 bodova.

Članak 10.

- (1) Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, odnosno Опćински načelnik donosi ocjenu na temelju kriterija za ocjenjivanje službenika i namještenika i ocjena utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (2) Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, odnosno Опćински načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojom potpisom na obrascu iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 11.

- (1) O razvojno ocjenjivačkom razgovoru iz članka 10. ovog Pravilnika sastavlja se zapisnik ako se službenik ili namještenik ne složi s prijedlogom ocjene, ako se provede izvanredni razvojno-usmjerivački razgovor te ako sastavljanje zapisnika zatraži jedna od strana u razgovoru.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju ocjenjivač i službenik ili namještenik.
- (3) Ako službenik ili 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 iz članka 8. ovog Pravilnika.
- (4) Primjerak zapisnika unosi se u spis predmeta ocjenjivanja te u osobni očevidnik.

Članak 12.

- (1) O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo donosi se odluka.
- (2) Ocjena mora biti obrazložena.
- (3) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik odnosno pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenoг prava kojim će zahtijevate ostvarenje tog prava.
- (4) Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo odnosno Опćински načelnik je dužan odlučiti o za-

htjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

- (5) Ako u roku iz stavka 4. ovog članka pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo ne udovolji zahtjevu službenika ili namještenika odnosno Općinski načelnik zahtjevu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo, službenik ili namještenik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (6) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati službenik ili namještenik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 3. ovog članka.
- (7) Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 13.

- (1) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
- (2) Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 14.

- (1) O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku i službeniku zaduženom za kadrovske poslove.
- (2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavit će se u “Službenim novinama Općine Viškovo”, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 010-01/25-01/3

URBROJ: 2170-35-04/03-25-3

Viškovo, 22. prosinca 2025. godine

Općinska načelnica

Sanja Udović, dipl.oec., v.r.

Obrazac O-I.**OCJENA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Jedinstveni upravni odjel

Ime i prezime službenika /namještenika

Datum i mjesto rođenja:

Osobna stručna sprema i smjer:

Stručna sprema i smjer radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta:

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
	1. STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA	
	odlično stručno znanje pokazano u obavljanju poslova– odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova – 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	b
	dobro stručno znanje pokazano u obavljanju poslova – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuće stručno znanje pokazano u obavljanju poslova – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje pokazano u obavljanju poslova – 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	e
	2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka maksimalno je kreativan 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	a

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	b
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	c
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	d
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	e
3. INICIJATIVNOST	
odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
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	b
dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
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	e
4. KVALITETA RADA	
odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
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	b
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	c
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	d
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	e
5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	

poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
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	b
poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
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	d
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	e
6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
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	a
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	b
ponekad kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
često kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8. TIMSKI RAD	
naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a

vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
izbjegava timski rad	e
9. PRIGOVORI I PRITUŽBE NA RAD I POSTUPANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA	
bez prigovora i pritužbi stranaka	a
1 osnovani prigovor i pritužba stranaka	b
2 osnovana prigovora i pritužbe stranaka	c
od 3 do 5 osnovanih prigovora i pritužbi stranaka	d
više od 5 osnovanih prigovora i pritužbi stranaka	e
SVEUKUPNO BODOVA:	

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

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika/namještenika od 79 do 90 bodova – ***ODLIČAN***

- ako je zbroj postignutih bodova službenika/namještenika od 63 do 78 bodova – ***VRLO DOBAR***

- ako je zbroj postignutih bodova službenika/namještenika od 41 do 62 bodova – ***DOBAR***

- ako je zbroj postignutih bodova službenika/namještenika od 25 do 40 bodova – ***ZADOVOLJAVA***

- ako je zbroj postignutih bodova službenika/namještenika manji od 25 bodova – ***NE ZADOVOLJAVA***

Na temelju naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika/namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

Službenik / namještenik je upoznat s ocjenom rada

Službenik / namještenik je suglasan s prijedlogom ocjene

U Viškovu, _____ godine

Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo/Općinski načelnik

Obrazac O-II.**SVEUKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Jedinstveni upravni odjel _____

Mjesto i datum: _____

Na temelju članka 14. Pravilnika o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja ("Službene novine Općine Viškovo" broj _____, u daljnjem tekstu: Pravilnik) izvješćujem Vas da sam, sukladno odredbama članka 94. – 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11., 4/18., 112/19., 17/25., u daljnjem tekstu: Zakon), utvrdio OCJENE za _____ GODINU za službenike / namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovo, kako slijedi:

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

Budući da se sukladno odredbi članka 94. Zakona i članka 7. Pravilnika službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, **NE OCJENJUJU**, nisam utvrdio/la ocjene za službenike / namještenike kako slijedi:

Red. br.	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo
_____**DOSTAVITI:**

- Općinskom načelniku
- Službeniku zaduženom za kadrovske poslove