



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 95. stavak 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“, broj: 01/2021, 06/2021, 08/2023) Općinski načelnik Općine Šandrovac dana 26. lipnja 2025. godine donosi:

**PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac (nastavno: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine (nastavno: JUO).

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

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika JUO-a je postupak vrednovanja svih relevantnih podataka o postignućima službenika i namještenika u obavljenim poslovima radnog mjesta prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom, a koje se vrednovanje izražava ocjenom u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- „odličan“- ako je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“- ako je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,

- „zadovoljava“ – ako rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- „ne zadovoljava“ – ako je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. *Stručnost,*
2. *Kreativnost i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,*
3. *Kvaliteta obavljenog rada,*
4. *Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova,*
5. *Poštivanje radnog vremena,*
6. *Odnos prema strankama i ostalim suradnicima,*
7. *Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.*

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete obavljenog rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta kao i obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama i ostalim suradnicima podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu s mogućnostima

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor

i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 5.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. Stručnost

1.a. iznimna stručnost – odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe te nove tehnologije u procesu rada, izbjegava stručno usavršavanje;

2. Kreativnost i samoinicijativnost

2.a. iznimna kreativnost i samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan i samoinicijativan, 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 samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan, samostalan i samoinicijativan, vrlo često samostalno i samoinicijativno 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 samoinicijativnost – dosta često samostalno i samoinicijativno 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 samoinicijativnost – rijetko je u poslu kreativan, samostalan i samoinicijativan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije kreativan, samostalan niti samoinicijativnost, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Kvaliteta obavljenog rada

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

3.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;

3.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;

3.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 često je bilo prigovora;

3.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;

4. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

4.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;

4.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;

4.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;

4.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;

4.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.

5. Poštivanje radnog vremena

5.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

5.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija;

5.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

5.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

6. Odnos prema strankama i ostalim suradnicima

6.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

6.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

6.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

6.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

6.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

7. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika

7.a. na rad i postupanje službenika nije bilo prigovora i pritužbi;

7.b. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno do 2 prigovora i pritužbe stranaka;

7.c. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno do 5 prigovora i pritužbe stranaka;

7.e. na rad i postupanje službenika je zaprimljeno više od 5 prigovora i pritužbi stranaka;

7.f. neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka

Članak 6.

Na ocjene namještenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika za službenike.

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, samoinicijativnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena te odnos prema nadređenima i suradnicima.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 7.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac za ocjenjivanje službenika, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 6. ovoga Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na obrascu oznake Obrazac za ocjenjivanje namještenika, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga 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.

e) 1 bod.

Članak 8.

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

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 81 do 90 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 68 do 81 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 55 do 68 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 40 do 55 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova do 40 boda.

Ocjena za rad namještenika se dobiva zbrajanjem broja bodova kojima je rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova od 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 54 do 62 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova od 35 do 53 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova od 21 do 34 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova do 20 boda.

Članak 9.

Službenike/namještenike ocjenjuje pročelnik JUO, a pročelnika JUO ocjenjuje načelnik. Službenici/namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. O ocjeni se donosi rješenje koje se unosi u osobni očevidnik službenika/namještenika.

Članak 10.

Ne ocjenjuju se službenici/namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici/namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka 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 roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici/namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 11.

Pročelnik JUO odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika/namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine i to putem popunjenog obrasca iz članka 6. ovog Pravilnika, a što službenik/namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako službenik 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 prethodnog članka.

Članak 12.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 13.

Ako službenik/namještenik nije suglasan s predloženom ocjenom, može dostaviti primjedbe ocjenjivaču pisanim putem na dokaziv način. Ako ocjenjivač ne uvaži primjedbe službenika/namještenika na predloženu ocjenu, dužan je u obrazloženju rješenja dodatno obrazložiti sporne okolnosti.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac br. 08/19).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

KLASA: 024-03/25-01/1

URBROJ: 2103-15-03-25-14

Šandrovac, 26. lipnja 2025. godine



210315|0240325011|14

OPĆINSKI NAČELNIK

Dario Halauš, mag.ing.agr.

Obrazac za ocjenjivanje službenika

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

OPĆINE ŠANDROVAC

(ime i prezime službenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	10	
		vrlo dobra stručnost	8	
		dobra stručnost	5	
		zadovoljavajuća stručnost	3	
		nedovoljno stručno znanje	1	
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost	10	
		vrlo dobra kreativnost	8	
		dobra kreativnost	5	
		zadovoljavajuća kreativnost	3	
		nedovoljna kreativnost	1	
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	10	
		vrlo dobra samoinicijativnost	8	
		dobra samoinicijativnost	5	
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	3	
		nedovoljna samoinicijativnost	1	
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	10	
		vrlo kvalitetno	8	
		kvalitetno	5	
		zadovoljavajuće kvalitetno	3	
		nedovoljno kvalitetno	1	
OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		u cijelosti	10	
		najveći dio poslova	8	
		pretežni dio poslova	5	

4.	manji dio poslova	3	
	izrazito mali dio poslova	1	

4.2.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti	10	
		najvećim dijelom	8	
		pretežnim dijelom	5	
		manjim dijelom	3	
		u većem dijelu izvan rokova	1	
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	10	
		uglavnom se pridržavao	8	
		ponekad se nije pridržavao	5	
		često se nije pridržavao	3	
		učestalo se nije pridržavao	1	
6.	ODNOS PREMA STRANIKAMA	odličan odnos	10	
		vrlo dobar odnos	8	
		dobar odnos	5	
		zadovoljavajući odnos	3	
		nezadovoljavajući odnos	1	
7.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi	10	
		do 2 prigovora i pritužbi	8	
		do 4 prigovora i pritužbi	5	
		više od 5 prigovora i pritužbi	3	
		neutemeljeni prigovori i pritužbe	1	
UKUPNO BODOVA				

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac

U Šandrovcu, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

_____, _____

(potpis službenika)

Obrazac za ocjenjivanje namještenika

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

OPĆINE ŠANDROVAC

(ime i prezime namještenika)

(naziv i redni broj radnog mjesta)

samostalnost, ,

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE NAMJEŠTENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost	10	
		vrlo dobra stručnost	8	
		dobra stručnost	5	
		zadovoljavajuća stručnost	3	
		nedovoljno stručno znanje	1	
2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost	10	
		vrlo dobra samoinicijativnost	8	
		dobra samoinicijativnost	5	
		zadovoljavajuća samoinicijativnost	3	
		nedovoljna samoinicijativnost	1	
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno	10	
		vrlo kvalitetno	8	
		kvalitetno	5	
		zadovoljavajuće kvalitetno	3	
		nedovoljno kvalitetno	1	
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti	10	
		najveći dio poslova	8	
		pretežni dio poslova	5	
		manji dio poslova	3	
		izrazito mali dio poslova	1	

5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao	10	
		uglavnom se pridržavao	8	
		ponekad se nije pridržavao	5	
		često se nije pridržavao	3	
		učestalo se nije pridržavao	1	
6.	ODNOS PREMA STRANAKAMA	odličan odnos	10	
		vrlo dobar odnos	8	
		dobar odnos	5	
		zadovoljavajući odnos	3	
		nezadovoljavajući odnos	1	
7.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	bez prigovora i pritužbi		
		do 2 prigovora i pritužbi		
		do 4 prigovora i pritužbi		
		više od 5 prigovora i pritužbi		
		neutemeljeni prigovori i pritužbe		
UKUPNO BODOVA				

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____ predlažem da se namještenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Šandrovac

U Šandrovcu, _

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

_____, _____

(potpis namještenika)