

- PRIJEDLOG -

Na temelju članka 95.Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br.86/08, 61/11, 04/18“) i članka 31. Statuta Općine Smokvica („ Službeni glasnik Općine Smokvica“br. 3/09, 22/13, 6/18) Općinsko vijeće Općine Smokvica na7.Sjednici održanoj dana 14.lipnja2018.godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Smokvica (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručno znanje u obavljanju poslova

1. a) odlično stručno znanje – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta

1. b) vrlo dobro stručno znanje – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise , pravila struke i službe, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta

1.c) dobro stručno znanje – dobro poznaje zakone i druge propise , pravila struke i službe, djelomično izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta

1.d) zadovoljavajuće stručno znanje - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, često izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta

1.e) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2.Samostalnost u obavljanju poslova

2. a)odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan , te pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima

2.b) vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan , pretežito samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima

2. c) dobra samostalnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima

2. d)zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima

2. e) nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslovanije samostalan , vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3.Kvaliteta obavljenog rada

3. a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje službenik/ca obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora

3. b) vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje službenik/ca obavlja potrebno je vrlo rijetko intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora

3. c) dobra kvaliteta rada – u poslovima koje službenik/ca obavlja potrebno je povremeno intervenirati, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora

3.d) zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje službenik/ca obavlja potrebno je često intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora

3.e) nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje službenik/ca obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora.

4.Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

4. a) poslove radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen obavlja u cijelosti i u zadanim rokovima

4. b) poslove radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima

4. c) poslove radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima

4.d) poslove radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen obavlja u manjem dijelu, a ponekad izvan zadanih rokova

4.e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je službenik/ca raspoređen i to najčešće izvan zadanih rokova.

5. Poštivanje radnog vremena

5.a) uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikada ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, kada je potrebno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena

5. b) uglavnom dolazi na vrijeme na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad zbog potrebe posla, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena.

5.c) ponekad kasni na posao i /ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ponekad nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

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

6.Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

6. a) iznimno dobro surađuje sa suradnicima na poslu, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno

6. b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima na poslu, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno

6. c) dobro surađuje sa suradnicima na poslu, a prema strankama se odnosi uglavnom korektno i ljubazno

6. d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima na poslu, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način, ali ne uvijek ljubazno

6. e) nedovoljno surađuje sa suradnicima na poslu, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno

7.Timski rad

7. a) naročito se ističe u timskom radu

7.b) vrlo dobro se ističe u timskom radu

7.c) dobro se ističe u timskom radu

7.d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu

7.e) izbjegava timski rad

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjenjivanje namještenika se temelji na sljedećim kriterijima:

1.Kvaliteta obavljenog rada

1.a) odlična kvaliteta rada – u poslovima koje namještenik/ca obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu rada nije bilo prigovora

1.b)vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje namještenik/ca obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati,na kvalitetu rada uglavnom nije bilo prigovora

1.c)dobra kvaliteta rada – u poslovima koje namještenik/ca potrebno je povremeno intervenirati, na kvalitetu rada povremeno je bilo prigovora

1.d)zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje namještenik/ca obavlja potrebno je često intervenirati, na kvalitetu rada bilo je prigovora

1.e)nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje namještenik/ca obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu rada uvijek je bilo prigovora

2.Poštivanje radnog vremena

2.a) uvijek dolazi na vrijeme na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, kada je potrebno ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena

2.b)uglavnom dolazi na vrijeme na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja , ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad zbog potrebe posla ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena

2. c)ponekad kasni na posao i/ili odlazi ranije bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se ponekad nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

2.d) često kasni na posao i/ili odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

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

3.Odnos prema ostalim suradnicima

- 3.a) iznimno dobro surađuje sa suradnicima na poslu
- 3.b) vrlo dobro surađuje sa suradnicima na poslu
- 3.c) dobro surađuje sa suradnicima na poslu
- 3.d) zadovoljavajuće surađuje sa suradnicima na poslu
- 3.e) nedovoljno surađuje s suradnicima na poslu

IV. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3.ovog Pravilnika jednom od ocjena : 1,2,3,4,5 na obrascu O-I koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika jednom od ocjena :1, 2, 3, 4, 5 na obrascu O-II koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ocjene se određuju po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 2
- e) 1

Članak 7 .

Godišnja ocjena službenika i namještenika dobiva se tako da se izračuna prosječna ocjena,(nakon što se utvrdi zbir ocjena prema kriterijima iz ovog Pravilnika), kako slijedi:

- 1. „ odličan“, ako je prosječna ocjena 4,5 do 5,0
- 2. „vrlo dobar“, ako je prosječna ocjena 3,5 do 4,4
- 3 „dobar“, ako je prosječna ocjena 2,5 do 3,4
- 4. „zadovoljava“, ako je prosječna ocjena 2,0 do 2,4

5. „nedovoljan, ako je prosječna ocjena 1,0 do 1,9

Članak 8 .

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela , najkasnije do 31.ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 9.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 10.

O ocjeni službenika, namještenika i pročelnika donosi se rješenje.

Protiv rješenja koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja o ocjeni koje donosi Općinski načelnik može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Smokvica.“

KLASA:021-05/18-01/7

URBROJ:2138-04/18-18-7

Smokvica, 14.lipnja 2018.g.

Predsjednik

Općinskog vijeća
Ljubo Kunjašićing.mag. agr.