Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 30. stavka 1. točkom 10. Statuta Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 1/22, 7/23), Općinsko vijeće Općine Sikirevci, na 23. sjednici održanoj 23. listopada 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci**

1. **UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Sikirevci te sadržaj obrazaca 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.

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 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

1. „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
2. „vrlo dobar“– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
3. „dobar“– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
4. „zadovoljava“– ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
5. „ne zadovoljava“– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.
6. **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, samoinicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama te timski rad.

**Članak 4.**

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. **Stručnost**
   1. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
   2. vrlo dobra stručnost – 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;
   3. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
   4. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
   5. nedovoljno stručno znanje – 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. **Samostalnost i kreativnost**
   1. odlična samostalnost i kreativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je 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. vrlo dobra samostalnost i kreativnost– u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i kreativan, 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;
   3. dobra samostalnost i kreativnost – 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;
   4. zadovoljavajuća samostalnost i kreativnost – 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;
   5. nedovoljna samostalnost i kreativnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.
3. **Samoinicijativnost**
4. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
5. 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;
6. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
7. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
8. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.
9. **Kvaliteta obavljenih poslova**
10. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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.
15. **Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**
16. Odličan 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;
17. Vrlo dobar opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova - 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;
18. Dobar opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
19. Zadovoljavajući opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova - 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;
20. Nedovoljan opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova - 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.
21. **Poštivanje radnog vremena**
22. Odlično 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;
23. Vrlo dobro poštivanje radnog vremena - 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;
24. Dobro poštivanje radnog vremena - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
25. Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
26. Nedovoljno poštivanje radnog vremena - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija
27. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama**
28. Odličan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
29. vrlo dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
30. dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
31. zadovoljavajući odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
32. nedovoljan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.
33. **Timski rad**

a) odličan timski rad - naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

b) vrlo dobar timski rad - vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

c) dobar timski rad - dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

d) zadovoljavajući timski rad - zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

e) nedovoljan timski rad - izbjegava timski rad.

1. **KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**Članak 5.**

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

**Članak 6.**

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

1. **Stručnost**
2. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
3. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
4. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
5. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
6. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
7. **Samostalnost**
8. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
9. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
10. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
11. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
12. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.
13. **Samoinicijativnost**

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;

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;

1. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
2. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
3. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.
4. **Kvaliteta obavljenog posla**
5. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
6. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
7. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
8. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora;
9. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.
10. **Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**
11. Odličan opseg obavljenih poslova - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
12. Vrlo dobar opseg obavljenih poslova - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
13. Dobar opseg obavljenih poslova - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
14. Zadovoljavajući opseg obavljenih poslova - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
15. Nedovoljan opseg obavljenih poslova - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.
16. **Poštivanje radnog vremena**
17. Odlično 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
18. Vrlo dobro poštivanje radnog vremena - 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 zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
19. Dobro poštivanje radnog vremena - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
20. Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
21. Nedovoljno poštivanje radnog vremena - učestalo, gotovo svakodnevno, kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.
22. **Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama**
    1. Odličan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
    2. vrlo dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
    3. dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
    4. zadovoljavajući odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
    5. nedovoljan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.
23. **NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

**Članak 7.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (1. a,1. b, 1. c, ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij i broja bodova za pojedinu ocjenu, na obrascu oznake Obrazac O-1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (1.a, 1.b, 1.c, ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij i broja bodova za pojedinu ocjenu, na obrascu oznake – Obrazac O-2, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

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

1. 10 bodova,
2. 8 bodova,
3. 5 bodova,
4. 3 boda.
5. 1 bod.

**Članak 8.**

Ocjena službenika 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 od 72 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 71 boda,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 61 bodova,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 39 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika 23 ili manje.

Ocjena 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 namještenika od 63 do 70 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika 54 do 62 boda,
3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 53 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 34 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova namještenika 20 ili manji.

**Članak 9.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

**Članak 10.**

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu pod uvjetom da su u toj godini radili duže od šest mjeseci.

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

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

**Članak 11.**

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 12.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika, na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-1, odnosno obrascu O-2.

Ako službenik, odnosno 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.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje

Skupno izvješće o ocjenama službenika sastavlja se na obrascu oznake SOS-3, a skupno izvješće o ocjenama namještenika sastavlja se na obrascu oznake SON-3, koji se nalaze u privitku i čine sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.a i 3.b).

**Članak 13.**

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno načelnik te službenik odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 14.**

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika i namještenika donosi pročelnik, a rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni te službena bilješka iz članaka 12. i 13. ovog pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

**Članak 15.**

Rješenje o godišnjoj ocjeni temelj je za ostvarivanje prava dodataka za uspješnost rada.

Uvjeti pod kojima se ostvaruje navedeno pravo uređeni su Pravilnikom o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu.

**Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci te obrasci za ocjenjivanje koji čine njegov sastavni dio („Službeni glasnik Općine Sikirevci“, broj 2/23).

**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“ i biti će objavljen na službenoj Internet stranici Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr.

**KLASA: 119-03/24-01/01**

**URBROJ: 2178-26-02-24-1**

**Sikirevci, 23 . listopada 2024. godine**

**OPĆINSKO VIJEĆE**

**OPĆINE SIKIREVCI**

**PREDSJEDNIK**

**Tomislav Zovko, v.r.**

**Privitak 1 Obrazac O-1**

**OPĆINA SIKIREVCI**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum i mjesto rođenja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stručna sprema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Naziv radnog mjesta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Kriteriji za ocjenjivanje službenika | | Broj bodova za pojedinu ocjenu |
| **1.** | **STRUČNOST** | |  |
|  | a) odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | | **10** |
|  | b) vrlo dobra stručnost – 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 | | **8** |
|  | c) dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | | **3** |
|  | e) nedovoljno stručno znanje – 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 | | **1** |
| **2.** | **SAMOSTALNOST I KREATIVNOST** | |  |
|  | a) odlična samostalnost i kreativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je 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 | | **10** |
|  | b) vrlo dobra samostalnost i kreativnost – 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 | | **8** |
|  | c) dobra samostalnost i kreativnost – 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 | | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća samostalnost i kreativnost – 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 | | **3** |
|  | e) nedovoljna samostalnost i kreativnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke | | **1** |
| **3.** | **SAMOINICIJATIVNOST** | |  |
|  | 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 | | **10** |
|  | 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 | | **8** |
|  | c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova | | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova | | **3** |
|  | e) nedovoljna samoinicijativnost– u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često | | **1** |
| **4.** | **KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA** | |  |
|  | 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 | | **10** |
|  | 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 | | **8** |
|  | 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 | | **5** |
|  | 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 | | **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 | | **1** |
| **5.** | **OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** | |  |
|  | a) odličan - poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika | | **10** |
|  | b) vrlo dobar - 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 | | **8** |
|  | c) dobar - 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) zadovoljavajući - 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 | | **3** |
|  | f)nedovoljan- 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 | | **1** |
| **6.** | **POŠTIVANJE RADNOG VREMENA** | |  |
|  | a) odlično - 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 | | **10** |
|  | b) vrlo dobro - uglavnom 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 | | **8** |
|  | c) dobro - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | | **5** |
|  | d) zadovoljavajuće - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | | **3** |
|  | e) nedovoljno - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | | **1** |
| **7.** | **ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA** | |  |
|  | a)odličan - iznimno je korektan prema nadređenima, ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno | | **10** |
|  | b) vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s nadređenima, ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno | | **8** |
|  | c) dobar - dobro surađuje s nadređenima, ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan | | **5** |
|  | d)zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s nadređenima, ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan | | **3** |
|  | e) nedovoljan - nedovoljno surađuje s nadređenima, ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno | | **1** |
| **8.** | | **TIMSKI RAD** |  |
|  | | a) odličan timski rad - naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova | **10** |
|  | | b) vrlo dobar timski rad - vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova | **8** |
|  | | c) dobar timski rad - dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova | **5** |
|  | | d) zadovoljavajući timski rad - zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative; | **3** |
|  | | e) nedovoljan timski rad - izbjegava timski rad | **1** |
|  | | **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 dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

* ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova – ODLIČAN
* ako je zbroj postignutih bodova službenika od 62 do 71 boda – VRLO DOBAR
* ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 61 bodova – DOBAR
* ako je zbroj postignutih bodova službenika od 24 do 39 bodova – ZADOVOLJAVA
* ako je zbroj postignutih bodova službenika je 23 ili manje bodova – NE ZADOVOLJAVA.

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika se za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

U Sikirevcima, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

**PROČELNIK/ NAČELNIK**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Službenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Privitak 2. Obrazac O-2**

**OPĆINA SIKIREVCI**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Ime i prezime namještenika:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datum i mjesto rođenja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stručna sprema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Naziv radnog mjesta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.  br. | Kriteriji za ocjenjivanje namještenika | Broj bodova za pojedinu ocjenu |
| **1.** | **STRUČNOST** |  |
|  | a) odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | **10** |
|  | b) vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | **8** |
|  | c) dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | **3** |
|  | e) nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta | **1** |
| **2.** | **SAMOSTALNOST** |  |
|  | a) odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen | **10** |
|  | b) vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen | **8** |
|  | c) dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen | **3** |
|  | e) nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke | **1** |
| **3.** | **Samoinicijativnost** |  |
|  | 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; | **10** |
|  | 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; | **8** |
|  | c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova; | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova; | **3** |
|  | e)nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često. | **1** |
| **4.** | **KVALITETA OBAVLJENOG POSLA** |  |
|  | a) odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora | **10** |
|  | b) vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora | **8** |
|  | c) dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora | **5** |
|  | d) zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora | **3** |
|  | e) nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora | **1** |
| **5.** | **OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA** |  |
|  | a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika | **10** |
|  | 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 namještenika | **8** |
|  | c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika | **5** |
|  | d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika | **3** |
|  | 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 namještenika | **1** |
| **6.** | **POŠTIVANJE RADNOG VREMENA** |  |
|  | 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 | **10** |
|  | b) uglavnom navrijeme 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 | **8** |
|  | 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 | **3** |
|  | e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija | **1** |
| **7.** | **ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA** |  |
|  | a)Odličan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; | **10** |
|  | b)vrlo dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; | **8** |
|  | c)dobar odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; | **5** |
|  | d)zadovoljavajući odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan; | **3** |
|  | e)nedovoljan odnos prema ostalim suradnicima i strankama - surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno. | **1** |
|  | **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 namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 63 do 70 bodova – ODLIČAN
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 54 do 62 bodova – VRLO DOBAR
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 53 bodova – DOBAR
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 34 bodova – ZADOVOLJAVA
* ako je zbroj postignutih bodova namještenika 20 ili manje bodova – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika se za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godinu, ocjenjujem ocjenom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

U Sikirevcima, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

**PROČELNIK**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Privitak 3. a Obrazac SOS-3**

**OPĆINA SIKIREVCI**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“, broj \_\_\_), sastavlja se

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA**

Temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_\_\_\_ godinu za službenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime i prezime službenika** | **Naziv radnog mjesta** | **Ocjena** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. 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 10. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“, broj \_\_\_\_\_\_\_), ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime i prezime službenika** | **Naziv radnog mjesta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROČELNIK**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Privitak 3. B Obrazac SON-3**

**OPĆINA SIKIREVCI**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Na temelju članka 12. stavka 3. i 4. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“, broj \_\_\_), sastavlja se

**SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA NAMJEŠTENIKA**

Temeljem odredbi članka 94. - 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, provedeno je ocjenjivanje namještenika te su utvrđene ocjene za \_\_\_\_\_\_\_\_ godinu za namještenike raspoređene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime i prezime namještenika** | **Naziv radnog mjesta** | **Ocjena** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Budući da se, sukladno odredbi članka 94. stavak 2. 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 10. stavak 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika i načinu provođenja ocjenjivanja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“, broj \_\_\_\_\_\_\_), ne ocjenjuju službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Ime i prezime namještenika** | **Naziv radnog mjesta** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROČELNIK**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**