REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/25-01/1
URBROJ: 2140-15-02-25-1
Gornje Jesenje, 28. listopad 2025. godine

Na temelju članka 95. stavak 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) te članka 28. Statuta Općine Jesenje ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21) Općinski načelnik Općine Jesenje, dana 28. listopada 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JESENJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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 (nastavno: Zakon).

Članak 3.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne osjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, razdoblje rodiljinog, 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 radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljinim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar".

Članak 4.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik JUO Općine Jesenje uz prethodno konzultiranje s Općinskim načelnikom, dok pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik.

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

Prilikom ocjenjivanja službenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranka na rad i postupanje službenika.

Članak 5.

Stručno znanje službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. praćenje i poznavanje zakonskih i ostalih propisa iz područja rada;
2. poznavanje pravila struke i službe i
3. odnos prema stručnom usavršavanju, novim znanjima, procesima i metodologijama rada.

Članak 6.

Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

1. samostalnost, samoinicijativnosti kreativnost u obavljanju poslova;
2. opseg i kvaliteta obavljenih radnih zadataka i
3. pravovremenost obavljanja radnih zadataka.

Članak 7.

Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:

1. odnos prema dužnosnicima, nadređenim službenicima i kolegama na radnome mjestu;
2. odnos prema strankama i
3. poštivanje radne discipline, posebice poštivanje radnog vremena.

Članak 8.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se putem Obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Obrazac) koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži: opće podatke o službeniku ili namješteniku, grupe kriterija, kriterije za ocjenjivanje, ocjene za svaki od kriterija sukladno člancima 5., 6. i 7. za službenike, a za namještenike 6. i 7. ovog Pravilnika, ukupnu prosječnu ocjenu te godišnju ocjenu.

Sastavni dio obrasca iz stavka 1. ovog članka su i Upute za popunjavanje Obrasca za ocjenjivanje službenika i namještenika.

Članak 9.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik najprije ocijeni za svaki od kriterija iz članaka 5., 6. i 7., a namještenik za svaki od kriterija iz članaka 6. i 7. ovog Pravilnika, jednom od sljedećih ocjena:

- odličan (5)
- vrlo dobar (4)
- dobar (3)
- zadovoljava (2)
- ne zadovoljava (1).

Potom će se pristupiti izračunavanju ukupne prosječne ocjene svih kriterija te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »odličan« – rad i učinkovitost najviše su kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »vrlo dobar« – rad i učinkovitost su naročito dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe,
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »dobar« – rad i učinkovitost prosječne su kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe,
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »zadovoljava« – rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom »ne zadovoljava« – rad i učinkovitost su ispod minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 10.

O godišnjoj ocjeni se donosi Rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Za službenike i namještenike Rješenje donosi pročelnik, a za pročelnika Općinski načelnik.

Godišnja ocjena upisuje se u Obrazac iz članka 8. ovog Pravilnika.

Rješenje o godišnjoj ocjeni i preslika Obrasca dostavljaju se ocijenjenom službeniku i namješteniku te se unose u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava" može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službenik koje 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 toga zahtjeva.

Članak 12.

Protiv Rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Općinski načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK
Dario Cvrtila

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

OPĆINA JESENJE
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

_____
(ime i prezime službenika – namještenika koji se ocjenjuje)

_____
(naziv radnog mjesta)

GRUPA KRITERIJA		KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	OCJENE PO KRITERIJU
1. STRUČNO ZNANJE SLUŽBENIKA	1.1.	PRAĆENJE I POZNAVANJ ZAKONSKIH I OSTALIH PROPISA IZ PODRUČJA RADA	
	1.2.	POZNAVANJA PRAVILA STRUKE I SLUŽBE	
	1.3.	ODNOS PREMA STRUČNOM USAVRŠAVANJU, NOVIM ZNANJIMA, PROCESIMA I METODOLOGIJOM RADA	
2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA	2.1.	SAMOSTALNOST, SAMOINICIJATIVNOST I KREATIVNOST U OBAVLJANJU POSLOVA	
	2.2.	OPSEG I KVALITETA OBAVLJENIH RADNIH ZADATAKA	
	2.3.	PRAVOVREMENOST OBAVLJANJA RADNIH ZADATAKA	
3. POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI	3.1.	ODNOS PREMA DUŽNOSNICIMA, NADREĐENIM SLUŽBENICIMA I KOLEGAMA NA RADNOME MJESTU	
	3.2.	ODNOS PREMA STRANKAMA	
	3.3.	POŠTIVANJE RADNE DISCIPLINE, POSEBICE POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
		UKUPNA PROSJEČNA OCJENA	
		GODIŠNJA OCJENA	

U Gornjem Jesenju _____

Ocjenjivanje izvršio _____ - pročelnik

S ocjenom upoznat _____ (potpis službenika – namještenika koji se ocjenjuje)

Napomene: _____

UPUTE ZA POPUNJAVANJE:

U čitavom obrascu potrebno je precrtati nepotrebno ovisno o tome ocjenjuje li se službenik ili namještenik te ocjenjuje li načelnik ili pročelnik.
Službenici se ocjenjuju za grupe kriterija 1., 2. i 3. Namještenici se ocjenjuju za grupe kriterija 2. i 3.
Nakon što se izvrši ocjenjivanje za svaki od kriterija ocjenama 1 do 5 pristupa se zbrajanju ocjena te se zbroj ocjena kod ocjenjivanja službenika dijeli sa 9, a kod ocjenjivanja namještenika dijeli sa 6 čime se dobiva ukupna prosječna ocjena.
Temeljem ukupne prosječne ocjene određuje se godišnja ocjena na način da se službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom:

- „odličan", što znači da su njegov rad i učinkovitost najviše kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 4,5 do 5,0
- „vrlo dobar", što znači da su njegov rad i učinkovitost naročito dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 3,5 do 4,4
- „dobar" što znači da su njegov rad i učinkovitost prosječne kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 2,5 do 3,4
- „zadovoljava" što znači da njegov rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 2,0 do 2,4
- -„ne zadovoljava" što znači da su njegov rad i učinkovitost ispod minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, ako je ukupna prosječna ocjena od 1,0 do 1,9.

Na kraju, Općinski načelnik ili pročelnik koja popunjava obrazac, potpisati će se i precrtati nepotrebno, ovisno tko ocjenjuje.

Općinski načelnik ili pročelnik koja popunjava obrazac upisati će datum popunjavanja obrasca, a s ocjenom će se upoznati službenik ili namještenik koji se ocjenjuje i potpisati se na obrazac.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat sa prijedlogom ocjene ili zbog njegove odsutnosti takav potpis nije moguće osigurati, isto navodi osoba koja provodi ocjenjivanje pod „Napomena".