Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19) i članka 49. stavka 1. podstavka 11. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18, 2/20, 2/21 i 13/21), Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ravna Gora i način provođenja ocjenjivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

1.1. a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,

b) stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

d) nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,

1.2. a) naročitu kreativnost – samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,

b) kreativnost – često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,

c) nedovoljnu kreativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

1.3. a) naročitu samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

b) samoinicijativnost – u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. a) naročito kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

2.2. a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,

b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,

c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,

d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta.

2.3. a) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svog radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

b) poslove je obavio u pretežno zadanim rokovima,

c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

3.1. a) naročito odgovoran – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) odgovoran – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

1.1. a) naročitu stručnost – naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

b) stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

c) zadovoljavajuću stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,

d) nedovoljnu stručnost – nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

2.1. a) naročito kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,

b) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2, 2.3. i 2.4. ovog Pravilnika koje vrijede za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovog Pravilnika, koje vrijede za poštivanje službene dužnosti službenika.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5, odnosno 7., 8. i 9. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-I, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuju se 2 boda.
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom:

a) određuje se 10 bodova,

b) određuje se 8 bodova,

c) određuje se 5 bodova,
d) određuju se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan" ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar" ako je zbroj postignutih bodova službenika od 61 do 70 bodova,
3. „dobar" ako je zbroj postignutih bodova službenika od 51 do 60 bodova,
4. „zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. „ne zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 boda.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan" ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. „vrlo dobar" ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. „dobar" ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova,
4. „zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 boda,
5. „ne zadovoljava" ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 bodova.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 15.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I.

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 stavka 1. ovog članka.

Članak 16.

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

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

V. STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 17.

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika i namještenika visoke kvalitete te ukoliko službenik, odnosno namještenik u obavljanju službe ostvari naročito uspješne i uspješne rezultate, odnosno koji su postigli ocjenu odličan i vrlo dobar.

Članak 18.

Odluku o određivanju dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

U obrazloženju rješenja ukratko se navode razlozi njegova donošenja, obzirom na kvalitetu rada te ostvarenje ciljeva i rezultata.

Službenik, odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) sukladno posebnom Pravilniku.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ravna Gora („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 17/11).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 119-03/21-01/1
URBROJ: 2112/07-01-21-2
Ravna Gora, 23. prosinca 2021.

REPUBLIKA HRVATSKA RAVNA GORA 2 OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINA RAVNA GORA PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing.