



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XXIII Makarska, 16. veljače 2016.	Broj 2 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i 49. Statuta Grada Makarske (“Glasnik Grada Makarske”, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Makarske dana 29. siječnja 2016. godine donio je

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Makarske

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Makarske i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „ **odličan**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;

b) „ **vrlo dobar**“ - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;

c) „ **dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući 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.

2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost- vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

2. a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – 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;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – 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;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – 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;

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

3. Samoinicijativnost

3.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;

3.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;

3.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;

3.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 samostalan i 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 rada

4.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;

4.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;

4.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;

4.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;

4.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

5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6. Poštivanje radnog vremena

6.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;

6.b. 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;

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

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

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

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

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

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

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad

3. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

2.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;

2.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 na kojoj je raspoređen;

2.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;

2.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;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.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;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.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.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i pretežito u zadanim rokovima

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.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;

6.b. 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;

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

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

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

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

4. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

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 6.

Ocjena službenika i 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 službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 boda za namještenika,

3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,

5. „ ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela odnosno rukovoditelj koji ima položaj pročelnika u odnosu na Ured ili službu kojim rukovodi (u daljnjem tekstu: pročelnik), 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 8.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 9.

Pročelnik upravnog tijela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja 10. ožujka tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

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 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III. , koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 3.).

5. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom „Glasniku Grada Makarske“.

Klasa:023-05/16-04/2

Ur.broj:2147/05-04-12/1-16-1

Makarska, 29. siječnja 2016.g.

Gradonačelnik
Tonći Bilić, ing., v.r.



O-I

Grad Makarska

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA
GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA**

_____ (naziv gradskog upravnog tijela)

_____ (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

_____ (prezime i ime službenika)

_____ (naziv radnog mjesta)

1. **ODLIČAN** – rad i učinkovitost najviše kvalitete
2. **VRLO DOBAR** – rad i učinkovitost naročito dobra
3. **DOBAR** – rad i učinkovitost prosječne kvalitete
4. **ZADOVOLJAVA** – rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivog
5. **NE ZADOVOLJAVA** – rad i učinkovitost ispod min.

Prijedlog ocjene po kriterijima		broj bodova
1.	Stručnost - ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Kreativnost i samostalnost - ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Samoinicijativnost - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta - ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

5.	Opseg obavljenih poslova radnog mjesta	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	10
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	5
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	3
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	1
6.	Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) uvijek na vrijeme dolazi na posao	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao	8
	c) ponekad kasni na posao	5
	d) često kasni na posao	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao	1
7.	Odnos prema suradnicima i strankama - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobro	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
8.	Timski rad – ocjenjuje se isticanje u timskom radu i često sudjelovanje u radu timova	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobro	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 72 - 80 bodova = odličan
- b) 56 - 71 bodova = vrlo dobar
- c) 36 - 55 bodova = dobar
- d) 22 - 35 bodova = zadovoljava
- e) do 21 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika gradskoga upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Makarskoj, _____ 20_____. godine.

(neposredno nadređeni službenik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(službenik)



O-II

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA
GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA GRADA MAKARSKA**

 (naziv gradskog upravnog tijela)

 (naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

 (prezime i ime namještenika)

 (naziv radnog mjesta)

1. **ODLIČAN** – rad i učinkovitost najviše kvalitete
2. **VRLO DOBAR** – rad i učinkovitost naročito dobra
3. **DOBAR** – rad i učinkovitost prosječne kvalitete
4. **ZADOVOLJAVA** – rad i učinkovitost osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivog
5. **NE ZADOVOLJAVA** – rad i učinkovitost ispod min.

Prijedlog ocjene po kriterijima		broj bodova
1.	Stručnost –ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, te stručno usavršavanje namještenika	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
2.	Samostalnost - ocjenjuje se sposobnost u obavljanju radnih zadataka i odgovornost, pronalaženje najboljih rješenja sukladno pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici na kojoj je raspoređen	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
3.	Samoinicijativnost - ocjenjuje se vlastita inicijativa i sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1
4.	Kvaliteta - ocjenjuje se obavljanje poslova bez potrebe intervencije u radu i kvaliteta rada s osnova pravila struke	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobar	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

5.	Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova	
	a) obavio je u cijelosti poslove i u zadanim rokovima	10
	b) obavio je u najvećem dijelu poslove i u zadanim rokovima	8
	c) obavio je pretežito poslove i pretežito u zadanim rokovima	5
	d) obavio je samo u manjem dijelu poslove i u većem dijelu izvan zadanih rokova	3
	e) obavio je izrazito mali dio poslova i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	1
6.	Poštivanje radnog vremena - ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) uvijek na vrijeme dolazi na posao	10
	b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao	8
	c) ponekad kasni na posao	5
	d) često kasni na posao	3
	e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao	1
7.	Odnos prema suradnicima i strankama - ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) odličan	10
	b) vrlo dobar	8
	c) dobro	5
	d) zadovoljava	3
	e) ne zadovoljava	1

UKUPNO BODOVA _____

Napomena:

- a) 72 - 80 bodova = odličan
- b) 56 - 71 bodova = vrlo dobar
- c) 36 - 55 bodova = dobar
- d) 22 - 35 bodova = zadovoljava
- e) do 21 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika gradskoga upravnog tijela iznosi _____, predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Makarskoj, _____ 20_____. godine.

(neposredno nadređeni službenik)

S prijedlogom ocjene upoznat

(namještenik)

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Makarske.....49



GLASNIK
Grada
MAKARSKE