

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11) i članka 32. točke 11. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09,7/11, 4/12, 7/13, 7/15), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 17. sjednici, održanoj dana 28. prosinca 2015., donosi

**PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Grada Vukovara**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 i jedinstveno 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 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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADSKE UPRAVE GRADA VUKOVARA

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,

1. b) vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,

1. c) dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,

1. d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe,

1. e) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe,

2. Kreativnost i samostalnost

2. a) odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi i predlaže najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. b) vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. c) dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

2. d) zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pozitivnim propisima;

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. Inicijativnost

3. a) odlična inicijativnost - 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 inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3. c) dobra inicijativnost - 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 inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u rješavanju poslova;

3. e) nedovoljna inicijativnost - 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 potrebno je vrlo rijetko 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 potrebno je rijetko 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 često 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 uvijek je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uvijek je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5. a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika;

5. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i druge poslove odsutnog službenika;

5. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5. e) obavlja neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

6. a) iznimno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

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

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

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

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

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1. a) odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke,

1. b) vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke,

1. c) dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke,

1. d) zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke,

1. e) nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke.

2. Samostalnost

2. a) odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek predlaže i pronalazi najbolja rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. b) vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. c) dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka često samostalno pronalazi i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu sukladno pravilima struke;

2. d) zadovoljavajuća samostalnost - u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan i rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu;

2. e) nedovoljna samostalnost - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3. a) odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3. b) vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, vrlo rijetko ga je potrebno upućivati u rad;

3. c) dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3. d) zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3. e) nedovoljna inicijativnost - 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 uvijek je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uvijek 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 to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5. b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, vrlo često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5. c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito i to uglavnom u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5. d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika;

5. e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Odnos prema ostalim suradnicima

6 a) odlično surađuje s ostalim suradnicima;

- 6 b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 6 c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 6 d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- 6 e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na Obrascu za ocjenjivanje službenika-praćenje rada tijekom godine oznake Obrazac I koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane oznake - ocjene (10, 8, 5, 3 ili 1) ispred odgovarajućeg kriterija, na Obrascu za ocjenjivanje namještenika-praćenje rada tijekom godine oznake Obrazac II., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se 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 kojim je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 54 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 42 do 53 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 30 do 41 bodova,
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 18 do 29 bodova,

5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika jednak ili manji od 17 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu kroz sljedeće faze:

- a) kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika tijekom godine popunjavanjem Obrazaca I i II za pojedino kvartalno razdoblje tijekom godine (do 15. siječnja, 15. travnja, 15. srpnja, 15. listopada),
- b) sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
- c) upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
- d) donošenje rješenja o ocjeni.

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 odjela ocjenjuje gradonačelnik prema odredbama iz članka 7.

Članak 9.

Pročelnik upravnog odjela odnosno gradonačelnik dužan je upoznati službenika i namještenika s podacima koji se unose u Obrazac I i Obrazac II (koji je sastavni dio ovog Pravilnika), o praćenju rada službenika i namještenika tijekom godine a što službenik i namještenik potvrđuju svojim potpisom na istom obrascu.

Ako službenik ili namještenik odbiju potpisati da su upoznati sa podacima unesenim u Obrazac I i Obrazac II, o tome će se na istom Obrascu sastaviti službena zabilješka.

Članak 10.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno gradonačelnik donosi, na temelju Obrazaca I i II popunjenih za svako kvartalno razdoblje u godini za koje se ocjenjuje, prijedlog godišnje ocjene (Obrazac III) s kojom je dužan upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do 15. ožujka tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na istome.

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 III.

Članak 11.

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 12.

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

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake Obrazac IV, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ocjenjivanje službenika i namještenika za 2015.g. obaviti će se prema Odluci o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/10).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 1/10).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1.1.2016.g.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 011-01/15-01/7
URBROJ: 2196/01-01-15-2
Vukovar, 28. prosinca 2015.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag.ing.