 **NACRT**

 REPUBLIKA HRVATSKA

 VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

 **Ž U P A N**

KLASA: 024-04/25-04/5

URBROJ: 2186-02/1-25-1

Varaždin, rujan 2025.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.,61/11.,4/18.,96/18.,112/19. i 17/25. – u nastavku: Zakon) i članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 14/18.,7/20.,65/20- pročišćeni tekst i 11/21.), nakon savjetovanja s povjerenikom Sindikalne podružnice Varaždinske županije, donosim

**PRAVILNIK**

**o ocjenjivanju službenika i namještenika**

**Varaždinske županije**

**I.UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Varaždinske županije.

**Članak 2.**

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 3.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici/namještenici jesu:

a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika/namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika/namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika/namještenika prosječne kvalitete, osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika/namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika/namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 4.**

Ocjena službenika upravnih tijela Varaždinske županije (u nastavku: službenici) temelji se na:

A) PODACIMA O STRUČNOM ZNANJU POKAZANOM U OBAVLJANJU POSLOVA

B) UČINKOVITOSTI I KVALITETI RADA

1. POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 5.**

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta
2. Kompetencija u obavljanju poslova
3. Pravilna i točna primjena zakonskih i drugih propisa u rješavanju zadataka
4. Pružanje stručnih savjeta u rješavanju zadataka

**Članka 6.**

Učinkovitost i kvaliteta rada ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Obavljanje poslova u zadanim rokovima
2. Samoinicijativnost u obavljanju poslova
3. Točno i cjelovito izvršavanje zadataka
4. Spremnost na timski rad

**Članak 7.**

Poštivanje službene dužnosti ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odgovornost u obavljanju službe
2. Odnos prema nadređenima, drugim službenicima/namještenicima te vanjskim suradnicima
3. Odnos prema strankama

**III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**Članak 8.**

Na ocjenjivanje namještenika primjenjuju se svi kriteriji iz članaka 4., 5.,6. i 7. osim kriterija iz članka 5. točka 3. i 4.

**IV. VREDNOVANJE I ODREĐIVANJE BODOVA KRITERIJA STRUČNOG ZNANJA POKAZANOG U OBAVLJANJU POSLOVA**

**Članak 9.**

Samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta:

1. naročita samostalnost – službenik/namještenik u potpunosti samostalno obavlja poslove svog radnog mjesta – 5 bodova
2. vrlo dobra samostalnost – službenik/namještenik obavlja poslove radnog mjesta samostalno iznimno uz stručne savjete nadređenih službenika kod najsloženijih zadataka – 4 boda
3. dobra samostalnost – službenik/namještenik obavlja poslove samostalno, uz povremene savjete i upute nadređenih službenika – 3 boda
4. zadovoljavajuća samostalnost – službenik/namještenik obavlja poslove radnog mjesta uz češće upute nadređenih službenika – 2 boda
5. nezadovoljavajuća samostalnost -službenik/namještenik ne može obaviti poslove svog radnog mjestu ni uz stalne upute nadređenih službenika – 1 bod

**Članak 10**

Kompetencija u obavljanju poslova:

1. izvrsna kompetencija - službenik/namještenik može obavljati većinu stručnih, odnosno, pomoćno-tehničkih poslova unutar upravnog tijela – 5 bodova
2. vrlo dobra kompetencija – službenik/namještenik može obavljati određeni tip stručnih, odnosno, pomoćno-tehničkih poslova unutar upravnog tijela – 4 boda
3. dobra kompetencija – službenik/namještenik može obavljati manji dio stručnih, odnosno, pomoćno-tehničkih poslova unutar upravnog tijela – 3 boda
4. zadovoljavajuća kompetencija- službenik/namještenik može obavljati druge stručne, odnosno pomoćno-tehničke poslove unutar upravnog tijela samo uz stalnu pomoć drugih službenika – 2 boda
5. potpuna nekompetencija – službenik/namještenik nije nikako u mogućnost obavljati druge stručne, odnosno, pomoćno-tehničke poslove unutar upravnog odjela bez obzira na pomoć drugih službenika – 1 bod

**Članak 11.**

Pravilna i točna primjena zakonskih i drugih propisa u rješavanju zadataka:

1. izvrsno poznavanje propisa – službenik je upućen u zakonske propise, njihovu izmjenu te ih samostalno pravovremeno primjenjuje u rješavanju zadataka – 5 bodova
2. vrlo dobro poznavanje propisa – službenik je upućen u zakonske propise uz povremena tumačenja nadređenih službenika u složenijim upravnim stvarima – 4 boda
3. dobro poznavanje propisa- službenik je upućen u zakonske propise, ali uz povremenu pomoć nadređenih službenika glede njihove primjene – 3 boda
4. zadovoljavajuće poznavanje propisa- službenik primjenjuje zakonske propise uz kontrolu nadređenih službenika – 2 boda

e) nezadovoljavajuće poznavanje propisa – službenik ne primjenjuje odgovarajuće propise odnosno primjenjuje krive propise – 1 bod

**Članak 12.**

Pružanje stručnih savjeta u rješavanju zadataka:

1. pružanje složenijih stručnih savjeta – službenik daje stručne savjete oko rješavanja najsloženijih upravnih i stručnih zadataka – 5 bodova
2. pružanje posebnih stručnih savjeta – službenik daje stručne savjete vezane uz svoje područje rada – 4 boda
3. pružanje odgovarajućih savjeta – službenik u velikoj mjeri može doprinijeti rješavanju pojedinog zadatka – 3 boda
4. zadovoljavajuće pružanje savjeta – službenik u manjom mjeri može doprinijeti rješavanju pojedinog zadatka – 2 boda
5. nezadovoljavajuće pružanje savjeta – službenik nije u mogućnosti dati stručni savjet oko rješavanja pojedinog zadatka- 1 bod

**V. VREDNOVANJE I ODREĐIVANJE BODOVA KRITERIJA KOJI SE ODNOSI NA UČINKOVITOST I KVALITETU RADA**

**Članak 13.**

Obavljanje poslova u zadanim rokovima:

1. službenik/namještenik poslove u cijelosti obavlja u rokovima – 5 bodova
2. službenik/namještenik poslove obavlja uglavnom u rokovima - 4 boda
3. službenik/namještenik poslove obavlja u manjem dijelu izvan rokova- 3 boda
4. službenik/namještenik u većem dijelu obavlja poslove izvan zadanih rokova -2 boda
5. službenik/namještenik u najvećem dijelu obavlja poslove izvan zadanih rokova – 1 bod

**Članak 14.**

Samoinicijativnost u obavljanju poslova:

1. naročita samoinicijativnost – službenik/namještenik sam pronalazi i predlaže rješenja za realizaciju pojedinih zadataka – 5 bodova
2. vrlo dobra samoinicijativnost- službenik/namještenik samostalno pronalazi rješenja uz povremenu pomoć i savjete oko rješavanja kompleksnijih zadataka – 4 boda
3. dobra samoinicijativnost – službenik/namještenik je uglavnom samostalan u rješavanju zadataka uz povremenu pomoć i savjete nadređenih službenika – 3 boda
4. zadovoljavajuća samoinicijativnost– službenik/namještenik obavlja poslove samostalno uz stalnu pomoć i savjete nadređenih službenika – 2 boda
5. nedovoljna samoinicijativnost – službenik/namještenik je rijetko samoinicijativan te ga je potrebno upućivati u rad, objašnjavati mu radne zadatke te pomagati u radu – 1 bod

**Članak 15.**

Točno i cjelovito izvršavanje zadataka:

1. službenik/namještenik točno i cjelovito izvršava sve dodijeljene mu poslove bez potrebe dodatne kontrole nadređenih – 5 bodova
2. službenik/namještenik uglavnom točno i cjelovito izvršava sve dodijeljene poslove uz povremenu kontrolu nadređenih – 4 boda
3. službenik/namještenik u velikom dijelu točno i cjelovito izvršava poslove uz potrebu kontrole nadređenih – 3 boda
4. službenik/namještenik u manjem dijelu točno i cjelovito izvršava poslove uz potrebu stalne kontrole od strane nadređenih – 2 boda
5. službenik/namještenik u neznatnom dijelu može točno i cjelovito izvršavati poslove – 1 bod

**Članak 16.**

Spremnost na timski rad:

1. službenik/namještenik je u potpunosti spreman na timski rad – 5 boda
2. službenik/namještenik je uglavnom spreman na timski rad – 4 boda
3. službenik/namještenik je spreman na timski rad samo kod rješavanja pojedinih zadataka – 3 boda
4. službenik/namještenik je u manjoj mjeri spreman na timski rad- 2 boda
5. službenik/namještenik nije spreman na timski rad – 1 bod

**VI. VREDNOVANJE I ODREĐIVANJE BODOVA KRITERIJA KOJI SE ODNOSI NA POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 17.**

Odgovornost u obavljanju službe:

1. službenik/namještenik je savjestan u obavljanju poslova, s pažnjom se odnosi prema opremi i sredstvima za rad, te poštuje propise vezane uz radno vrijeme i dnevni odmor – 5 bodova
2. službenik/namještenik je vrlo odgovoran u obavljanju poslova s pažnjom se odnosi prema opremi i sredstvima za rad, te poštuje propise vezane uz radno vrijeme i dnevni odmor – 4 boda
3. službenik/namještenik je uglavnom odgovoran u obavljanju poslova te s pažnjom se odnosi prema opremi i sredstvima za rad, uglavnom poštuje propise vezane uz radno vrijeme i dnevni odmor – 3 boda
4. službenik/namještenik je u manjom mjeri odgovoran u obavljanju poslova, sa smanjenom pažnjom se odnosi prema opremi i sredstvima za rad te u manjoj mjeri poštuje propise vezane uz radno vrijeme i dnevni odmor – 2 boda
5. odgovornost službenika/namještenika je nedovoljna u odnosu na obavljanje poslova, opremi i sredstvima za rad, te poštivanju radnog vremena i dnevnog odmora – 1 bod

**Članak 18.**

Odnos prema nadređenima, drugim službenicima/namještenicima te vanjskim suradnicima:

1. službenik/namještenik je kooperativan, susretljiv, te uvijek spreman pomoći drugim službenicima i vanjskim suradnicima, odnosi se prema nadređenima s poštovanjem – 5 bodova
2. službenik/namještenik je kooperativan, susretljiv te uglavnom spreman pomoći drugim službenicima/namještenicima i vanjskim suradnicima, odnosi se prema nadređenima s poštovanjem – 4 boda
3. službenik/namještenik je u velikom dijelu kooperativan i susretljiv, spreman pomoći drugim službenicima/namještenicima i vanjskim suradnicima većinom uz poslove svog radnog mjesta, uglavnom se odnosi s poštovanjem prema nadređenima – 3 boda
4. službenik/namještenik je u manjem dijelu kooperativan i susretljiv, te je u manjem dijelu spreman pomoći drugim službenicima/namještenicima i vanjskim suradnicima, odnos prema naređenima zadovoljavajuće je razine – 2 boda
5. službenik/namještenik nije u dovoljnoj mjeri kooperativan i susretljiv, izbjegava pružanje pomoći drugim službenicima/namještenicima i vanjskim suradnicima, odnos prema nadređenima nije zadovoljavajuće razine - 1 bod

**Članak 19.**

Odnos prema strankama:

1. odnos službenika/namještenika prema stankama je najviše razine, susretljivost na najvišoj razini uz pružanje pomoći neovisno o poslovima koje službenik obavlja, uz upućivanje stranaka na mogućnosti ostvarivanja njihovih prava – 5 bodova
2. vrlo dobar odnos službenika/namještenika prema stankama uz susretljivost i pružanje pomoći i savjeta vezanih uz mogućnost ostvarivanja prava – 4 boda
3. dobar odnos službenika/namještenika prema strankama uz pružanje pomoći strankama glede ostvarivanja prava veznih uz poslove radnog mjesta službenika - 3 boda
4. zadovoljavajući odnos službenika/namještenika prema stankama uz manju spremnost službenika/namještenika za pružanje pomoći strankama – 2 boda
5. odnos službenika/namještenika prema strankama nije na zadovoljavajućoj razini, službenik/namještenik nevoljko pruža savjete vezane za ostvarivanje prava stranaka- 1 bod

**Članak 20.**

Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir osnovani prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika, i to na način da se prilikom ocjenjivanja broj bodova za pojedini kriterij, odnosno pojedine kriterije na koji se odnosi osnovani prigovor ili pritužba, umanji za najmanje jedan bod.

**VII. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

**Članak 21.**

Rad službenika/namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred ocjene za pojedini kriterij, na Obrascima za ocjenjivanje u daljnjem tekstu: Obrasci) koji čine sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

1. određuje se …………………………….5 bodova
2. određuje se……………………………..4 boda
3. određuje se…………………………… 3 boda
4. određuje se …………………………… 2 boda
5. određuje se ……………………………..1 bod

**Članak 22.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima ja njihov rad ocijenjen prema kriterijima za ocjenjivanje službenika, kako slijedi:

1.“odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 47 do 55 bodova

2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 37 do 46 bodova

3. „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 36 bodova

4.“zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova od 17 do 26 bodova

5. „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova do 16 bodova

**Članak 23.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima ja njihov rad ocijenjen prema kriterijima za ocjenjivanje namještenika kako slijedi:

1.“odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova od 38 do 45 bodova

2. „vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova od 30 do 37 bodova

3. „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 22 do 29 bodova

4.“zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 21 bod

5. „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova do 13 bodova

**Članak 24.**

Prijedlog ocjene za službenike/namještenike sastavljen na Obrascu potpisuje pročelnik, a za pročelnike župan.

Pročelnik je dužan službenika/namještenika upoznati s prijedlogom ocjene, a župan pročelnika.

Svojim potpisom na Obrascu službenik/namještenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene. Potpis službenika/namještenika na obrascu ne podrazumijeva i suglasnost s prijedlogom ocjene.

Popunjeni i potpisani obrazac čini sastavni dio odluke o ocjenjivanju.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene o tome će se sastaviti službena bilješka na obrascu za ocjenjivanje pod poljem „Napomena“ uz naznaku datuma i vlastoručnog potpisa službenika/namještenika.

Službenik/namještenik koji je upoznat s prijedlogom ocjene ima pravo u roku od 3 radna dana od upoznavanja s prijedlogom ocjene dati pisanu primjedbu, te priložiti moguće dokaze, ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Župan je dužan razmotriti primjedbu pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika/namještenika te utvrditi konačan prijedlog ocjene te s njom ponovno upoznati službenika/ namještenika.

O učinjenim radnjama vezanim za podnesenu primjedbu sastaviti će se službena bilješka.

Nakon provedenog postupka ocjenjivanja, župan odnosno pročelnik dužan je konačan prijedlog ocjene, sastavljen na Obrascima iz ovog Pravilnika, uz obrazloženje predložene ocjene zasebno po svakom od kriterija, te cjelokupnu dokumentaciju o provedenom postupku ocjenjivanja, dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose radi izrade nacrta odluke najkasnije do 15. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

Službenik/namještenik koji u trenutku ocjenjivanja nije prisutan na radu duži vremenski period, ocijeniti će se na način da pročelnik odnosno župan ispunjeni i potpisani obrazac dostavi službeniku/namješteniku na očitovanje službenim načinom komuniciranja.

Ukoliko se službenik/namještenik iz prethodnog stavka na dostavljeni prijedlog ocjene ne očituje u propisanim rokovima, odnosno ako nije u mogućnosti očitovati se u propisanim rokovima, to će učiniti po povratku na rad.

**Članak 25.**

Službenika/ namještenika koji bude premješten u drugo upravno tijelo tijekom godine za koju se ocjenjuje, ocijeniti će sadašnji pročelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela iz kojeg je premješten, ukoliko je u tom upravnom tijelu službenik/namještenik proveo veći dio kalendarske godine.

Činjenica da se službenik/namještenik ocjenjuje na prijedlog pročelnika upravnog tijela iz kojeg je službenik/namještenik premješten naznačuje se na obrascu za ocjenjivanje pod rubrikom „Napomena“ uz vlastoručni potpis predlagatelja ocjene.

**Članak 26.**

Ukoliko pročelnik uskrati dati svoj prijedlog ocjene službeniku/namješteniku koji je u trenutku ocjenjivanja duže vrijeme odsutan s rada, kao i službeniku/namješteniku iz članka 25. Pravilnika, župan će tog pročelnika, ocijeniti s najmanjim brojem bodova primjenjujući kriterije iz članka 7. stavka 1. točke 1. i 2. Pravilnika.

**Članak 27.**

Službenike/namještenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnike župan svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

**Članak 28.**

O ocjeni se donosi odluka.

Ocjena mora biti obrazložena po svakom pojedinom kriteriju iz članka 5.-7. Pravilnika.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik, odnosno pročelnik, koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Pročelnik, odnosno župan, je dužan odlučiti o zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 4. ovog članka pročelnik ne udovolji zahtjevu službenika/namještenika, odnosno župan zahtjevu pročelnika, službenik/namještenik, odnosno pročelnik, mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati službenik/namještenik, odnosno, pročelnik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 3. ovog članka.

Službeniku/namješteniku ocijenjenom ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivana, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

**Članak 29.**

Ukoliko županu u kalendarskoj godini prestaje mandat, odnosno pročelniku služba, isti su dužni za razdoblje u kalendarskoj godini koje su proveli u mandatu, odnosno službi na tom radnom mjestu, za pročelnika, odnosno, službenika/namještenika, izraditi prijedlog godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom od kriterija, te isto dostaviti upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Župan kojemu je mandat započeo u kalendarskoj godini za koju se ocjenjuju pročelnici, odnosno, pročelnici kojima je služba na tom radnom mjestu započela tijekom kalendarske godine za koju se službenici ocjenjuju prilikom sastavljanja godišnje ocjene službenika u obzir mogu uzeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 30.**

Ne ocjenjuju se službenici/namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme i službenici/namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, razdoblja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na korištenje očinskog dopusta, 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 i rada s polovicom radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisima o rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 2. ovog članka trajala duže od 6 mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici/namještenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 31 .**

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“, a stupa na snagu 01. siječnja 2026. godine.

Postupak ocjenjivanja službenika/namještenika za 2025. godinu provoditi će se primjenom odredaba Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih tijela Varaždinske županije ( „Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 36/2010).

**Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika upravnih tijela Varaždinske županije ( „Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 36/2010).

 **ŽUPAN**

 **Anđelko Stričak**

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

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

(naziv upravnog tijela)

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

( ime i prezime službenika)

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

( naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1.STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA

 1.1. Samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta

 a) naročita - 5 bodova

 b) vrlo dobra – 4 boda

 c) dobra – 3 boda

 d) zadovoljavajuća – 2 boda

 e) nezadovoljavajuća – 1 bod

 1.2. Kompetencija u obavljanju poslova

a) izvrsna – 5 bodova

 b) vrlo dobra – 4 boda

 c) dobra-3 boda

 d) zadovoljavajuća -2 boda

 e) potpuna nekompetencija-1 bod

1.3. Pravilna i točna primjena zakonskih i drugih propisa u rješavanju zadataka

 a) izvrsno poznavanje propisa – 5 bodova

 b) vrlo dobro poznavanje propisa – 4 boda

 c) dobro poznavanje propisa – 3 boda

 d) zadovoljavajuće poznavanje propisa – 2 boda

 e) nezadovoljavajuće poznavanje propisa – 1 bod

1.4. Pružanje stručnih savjeta u rješavanju zadataka

 a) pružanje složenijih stručnih savjeta – 5 bodova

 b) pružanje posebnih stručnih savjeta- 4 boda

 c) pružanje odgovarajućih savjeta – 3 boda

 d) zadovoljavajuće pružanje savjeta – 2 bod

 c) nezadovoljavajuće pružanje savjeta – 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

 2.1. Obavljanje poslova u zadanim rokovima

 a) obavljanje poslova u cijelosti u rokovima – 5 bodova

 b) obavljanje poslova uglavnom u rokovima – 4 boda

 c) obavljanje poslova u manjem dijelu izvan rokova – 3 boda

 d) obavljanje poslova u većem dijelu izvan rokova – 2 boda

 e) obavljanje poslova u najvećem dijelu izvan rokova – 1 bod

 2.2. Samoinicijativnost u obavljanju poslova

 a) naročita samoinicijativnost – 5 bodova

 b) vrlo dobra samoinicijativnost – 4 boda

 c) dobra samoinicijativnost – 3 boda

 d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – 2 boda

 e) nedovoljna samoinicijativnost – 1 bod

 2.3. Točno i cjelovito izvršavanje zadataka

 a) točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 5 bodova

 b) uglavnom točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 4 boda

 c) u velikom dijelu točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 3 boda

 d) u manjem dijelu točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 2 boda

 e) neznatno točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 1 bod

 2.4. Spremnost na timski rad

 a) potpuna spremnost na timski rad – 5 bodova

 b) spremnost na timski rad u velikom dijelu – 4 boda

 c) parcijalna spremnost na timski rad – 3 boda

 d) spremnost na timski rad u manjoj mjeri – 2 boda

 e) službenik nije spreman na timski rad – 1 bod

3.POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

 3.1. Odgovornost u obavljanju službe

 a) službenik je savjestan – 5 bodova

 b) službenik je vrlo odgovoran – 4 boda

 c) službenik je uglavnom odgovoran – 3 boda

 d) službenik je u manjoj mjeri odgovoran – 2 boda

 e) nedovoljna odgovornost službenika – 1 bod

 3.2.) Odnos prema nadređenim, drugim službenicima/namještenicima te vanjskim suradnicima

 a) službenik je kooperativan, susretljiv i uvijek spreman pomoći – 5 bodova

 b) službenik je kooperativan, susretljiv i uglavnom spreman pomoći – 4 boda

 c) službenik je u velikom dijelu kooperativan i susretljiv te u velikom dijelu

 spreman pomoći – 3 boda

 d) službenik je u manjem dijelu kooperativan i susretljiv te u manjem dijelu

 spreman pomoći – 2 boda

 e) službenik nije u dovoljnoj mjeri kooperativan i susretljiv, te izbjegava

 pružanje pomoći - 1 bod

3.3.) Odnos prema strankama

 a) odnos prema stankama je najviše razine – 5 bodova

 b) vrlo dobar odnos prema strankama – 4 boda

 c) dobar odnos prema strankama – 3 boda

 d) zadovoljavajući odnos prema strankama – 2 boda

 e) nezadovoljavajući odnos prema strankama – 1 bod

**UKUPNO BODOVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi---------, službenik se za ---------------godinu ocjenjuje ocjenom -----------------------------------.

U Varaždinu, datum……………

 ŽUPAN/ PROČELNIK

 -----------------------------

Službenik je upoznat s ocjenom rada ----------------------------------------------------

 (potpis službenika)

NAPOMENA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

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

(naziv upravnog tijela)

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

( ime i prezime namještenika

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

( naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

1.STRUČNO ZNANJE POKAZANO U OBAVLJANJU POSLOVA

 1.1. Samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta

 a) naročita- 5 bodova

 b) vrlo dobra – 4 boda

 c) dobra – 3 boda

 d) zadovoljavajuća – 2 boda

 e) nezadovoljavajuća – 1 bod

 1.2. Kompetencija u obavljanju poslova

a) izvrsna – 5 bodova

 b) vrlo dobra -4 boda

 c) dobra – 3 boda

 d) zadovoljavajuća – 2 boda

 e) potpuna nekompetencija- 1 bod

2. UČINKOVITOST I KVALITETA RADA

 2.1. Obavljanje poslova u zadanim rokovima

 a) obavljanje poslova u cijelosti u rokovima – 5 bodova

 b) obavljanje poslova uglavnom u rokovima – 4 boda

 c) obavljanje poslova u manjem dijelu izvan rokova – 3 boda

 d) obavljanje poslova u većem dijelu izvan rokova – 2 boda

 e) obavljanje poslova u najvećem dijelu izvan rokova – 1 bod

 2.2. Samoinicijativnost u obavljanju poslova

 a) naročita samoinicijativnost – 5 bodova

 b) vrlo dobra samoinicijativnost – 4 boda

 c) dobra samoinicijativnost – 3 boda

 d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – 2 boda

 e) nedovoljna samoinicijativnost – 1 bod

 2.3. Točno i cjelovito izvršavanje zadataka

 a) točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 5 bodova

 b) uglavnom točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 4 boda

 c) u velikom dijelu točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 3 boda

 d) u manjem dijelu točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 2 boda

 e) neznatno točno i cjelovito izvršavanje zadataka – 1 bod

 2.4. Spremnost na timski rad

 a) potpuna spremnost na timski rad – 5 bodova

 b) spremnost na timski rad u velikom dijelu – 4 boda

 c) parcijalna spremnost na timski rad – 3 boda

 d) spremnost na timski rad u manjoj mjeri – 2 boda

 e) namještenik nije spreman na timski rad – 1 bod

3.POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI

 3.1. Odgovornost u obavljanju službe

 a) namještenik je savjestan – 5 bodova

 b) namještenik je vrlo odgovoran – 4 boda

 c) namještenik je uglavnom odgovoran – 3 boda

 d) namještenik je u manjoj mjeri odgovoran – 2 boda

 e) nedovoljna odgovornost namještenika – 1 bod

 3.2.) Odnos prema nadređenim, drugim službenicima/namještenicima te vanjskim suradnicima

 a) namještenik je kooperativan, susretljiv i uvijek spreman pomoći – 5 bodova

 b) namještenik je kooperativan, susretljiv i uglavnom spreman pomoći – 4

 boda

 c) namještenik je u velikom dijelu kooperativan i susretljiv te u velikom dijelu

 spreman pomoći – 3 boda

 d) namještenik je u manjem dijelu kooperativan i susretljiv te u manjem dijelu

 spreman pomoći – 2 boda

 e) namještenik nije u dovoljnoj mjeri kooperativan i susretljiv, te izbjegava

 pružanje pomoći – 1 bod

3.3.) Odnos prema strankama

 a) odnos prema stankama je najviše razine – 5 bodova

 b) vrlo dobar odnos prema strankama – 4 boda

 c) dobar odnos prema strankama – 3 boda

 d) zadovoljavajući odnos prema strankama – 2 boda

 e) nezadovoljavajući odnos prema strankama – 1 bod

**UKUPNO BODOVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi--------, namještenik se za ---------------godinu ocjenjuje ocjenom -----------------------------------.

U Varaždinu, datum……………

 PROČELNIK

 -----------------------------

Namještenik je upoznat s ocjenom rada ----------------------------------------------------

 (potpis namještenika)

NAPOMENA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OBRAZLOŽENJE**

Izmjenama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 17/25. – u nastavku: Izmjene Zakona) na drugačiji je način uređen način ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela županija.

Navedenim Izmjenama Zakona utvrđeno je da se ocjena službenika/namještenika temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti, a koje je potrebno dodatno razraditi propisivanjem kriterija za ocjenjivanje službenika/namještenika.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika/namještenika kao i način provođenja ocjenjivanja propisuju se pravilnikom kojeg donosi župan.

Sukladno navedenim Izmjenama Zakona donosi se predmetni Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Varaždinske županije ( u nastavku: Pravilnik) kojim su detaljnije razrađeni kriteriji za ocjenjivanje s bitnim podacima o načinu bodovanja svakog pojedinog kriterija.

Propisanim kriterijima nastoji se sustav ocjenjivanja službenika/namještenika prilagoditi postojećim zahtjevima službe, te urediti način ocjenjivanja onih kvaliteta koje bi svaki službenik/namještenik trebao posjedovati i pružati prilikom obavljanja javne službe.

Osim samih kriterija za ocjenjivanje Pravilnikom su detaljnije uređeni i postupak ocjenjivanja, rokovi ocjenjivanja, kao i mogućnost i način podnošenja zahtjeva za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja.