|  |  |
| --- | --- |
| Grb RH.pngREPUBLIKA HRVATSKA  KARLOVAČKA ŽUPANIJA |  |
| Grb-boja.jpg GRAD KARLOVAC |

GRADSKO VIJEĆE

KLASA:

URBROJ:

Karlovac,

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 95. stavka 4. i članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), te članka 34. i 97. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ br. 7/09, 8/09, 3/13, 6/13, 1/15, 3/18, 13/18, 6/20, 4/21, 9/21 – potpuni tekst i 10/22) Gradsko vijeće Grada Karlovca na \_\_\_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ donijelo je

**P R A V I L N I K**

**o ocjenjivanju službenika i namještenika**

**u upravnim tijelima Grada Karlovca**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

**Članak 3.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika se provodi kroz sljedeće faze:

- praćenje rada službenika i namještenika,

- sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,

- upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,

- donošenje rješenja o ocjeni.

**Članak 4.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

-„**odličan**“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i

osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

-„**vrlo dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i

osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

-„**dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i

osigurava pouzdano obavljanje službe,

-„**zadovoljava**“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju

moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

-„**ne zadovoljava**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma

standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 5.**

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

* stručno znanje u obavljanju poslova,
* učinkovitost u obavljanju poslova,
* kvaliteta rada u obavljanju poslova,
* poštivanje službene dužnosti.

**Članak 6.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručno znanje, kako slijedi:

*a) naročito stručno znanje* – naročito dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne kompleksnosti problema koji zahtijevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika,

*b) dobro stručno znanje* – dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema koji zahtjevaju zauzimanje zajedničkog stava više službenika,

c*) zadovo­ljavajuće stručno znanje* – zadovo­ljavajuće poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan ali rijetko samoinicijativan, povremeno ga je potrebno upućivati u rad, davati pomoć i savjete i kod rješavanja manje kompleksnih problema,

*d) nedovo­ljno stručno znanje* – nedovo­ljno poznaje zakone i druge propise i pravila struke i službe na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova rijetko je samostalan i nije samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, davati savjete, objaš­njavati obveze i pomagati u radu.

**Članak 7.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao učinkovitost, kako slijedi:

a) naročitu učinkovitost – samostalno pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, predlaže rješe­nja za pobo­ljša­nje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu, obavio je poslove radnog mjesta u cijelosti i u zadanim rokovima,

- pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) učinkovitost – u pravilu samostalno pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, predlaže rješe­nja za pobo­lj­ša­nje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu, obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta uglavnom u zadanim rokovima,

- pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) zadovoljavajuću učinkovitost - rijetko samostalno pronalazi rješenja sukladno propisima i pravilima struke i službe, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu, obavio je veći dio poslova radnog mjesta u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

- pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

*d) nedovo­ljnu učinkovitost* – u većini slučajeva samostalno ne pronalazi najbo­lja rješe­nja sukladno propisima i pravilima struke i službe, ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu, obavio je poslove radnog mjesta u većem dijelu izvan zadanih rokova,

- pored obavljanih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove.

**Članak 8.**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

*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 u obavljanju svih poslovnih procesa nije bilo primjedbi,

*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 u obavljanju svih poslovnih procesa uglavnom nije bilo primjedbi,

*c) zadovo­ljavajuće kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti veće izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa rijetko je bilo primjedbi,

*d) nedovo­ljno kvalitetno* – u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao u pravilu je trebalo vršiti veće izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe u obavljanju svih poslovnih procesa često je bilo primjedbi.

**Članak 9.**

Službenik je u poštiva­nju službene dužnosti bio:

*a) naročito odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, odnos prema nadređenom službeniku i ostalim službenicima i namještenicima temelji se na međusobnom uvažavanju, poštivanju i suradnji te ima primjeran odnos prema strankama,

*b) odgovoran* – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvažava i poštuje nadređenog službenika i ostale službenike i namještenike, te je odgovoran u odnosu prema strankama,

*c) zadovo­ljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se povremeno nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, poštuje nadređenog službenika, uglavnom je kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima i korektan prema strankama,

*d) nedovo­ljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se često nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, nedovoljno poštuje nadređenog službenika i nije dovoljno kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima, a u odnosu prema strankama uglavnom nije korektan.

**III. KRITERIJI ZA OCIJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

**Članak 10.**

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. stručno znanje u obavljanju poslova,
2. učinkovitost u obavljanju poslova,
3. kvaliteta rada u obavljanju poslova,
4. poštivanje službene dužnosti.

**Članak 11.**

Namještenik je u obav­lja­nju poslova pokazao stručno znanje, kako slijedi:

*a) naročita stručnost*  – naročito dobro poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u svaki pojedinačni segment posla.

*b) dobra stručnost*  – dobro poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,

c*) zadovo­ljavajuća stručnost* – zadovo­ljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan ali nije samoinicijativan, povremeno ga je potrebno upućivati u rad i davati pomoć.

*d) nedovo­ljna stručnost* – nedovo­ljno poznaje propise i pravila rada na svom radnom mjestu, u obav­lja­nju poslova rijetko je samostalan i nije samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad i davati savjete, objaš­njavati obveze i pomagati u radu.

**Članak 12.**

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao učinkovitost, kako slijedi:

*a) naročitu učinkovitost* – poslove radnog mjesta obavlja na najbolji mogući način, predlaže rješe­nja za pobo­ljša­nje rada na svom radnom mjestu, obavio je poslove radnog mjesta u cijelosti i u zadanim rokovima,

- pored obavljenih poslova svog radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

*b) učinkovitost* – poslove radnog mjesta obavlja dobro, ponekad predlaže rješe­nja za pobo­lj­ša­nje rada na svom radnom mjestu, obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta uglavnom u zadanim rokovima,

- pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) *zadovoljavajuću učinkovitost –* poslove radnog mjesta obavlja uglavnom dobro, ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, obavio je dio poslova radnog mjesta izvan zadanih rokova,

- pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

*d) nedovo­ljnu učinkovitost* – poslove radnog mjesta uglavnom nije dobro obavio, ne prihvaća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, obavio je poslove radnog mjesta u većem dijelu izvan zadanih rokova,

- pored obavljanih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove, ili ih je odbijao obaviti.

**Članak 13.**

Namještenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti, kako slijedi:

*a)naročito kvalitetno* – u poslovima koje je obavio nije trebalo intervenirati, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa nije bilo primjedbi,

*b) kvalitetno* – u poslovima koje je obavio rijetko je trebalo intervenirati, na kvalitetu ­nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa uglavnom nije bilo primjedbi,

*c) zadovo­ljavajuće kvalitetno* – u poslovima koje je obavio rijetko su trebale veće intervencije, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa rijetko je bilo većih primjedbi,

*d) nedovo­ljno kvalitetno* – u poslovima koje je obavio često je trebalo intervenirati, na kvalitetu nje­gova rada s osnova stručnosti, pravila rada i službe u obavljanju svih poslovnih procesa često je bilo primjedbi, te nije poštivao dane naloge, prijedloge i upute glede kvalitetnijeg izvršavanja posla.

**Članak 14.**

Namještenik je u poštiva­nju službene dužnosti bio:

*a) naročito odgovoran* – na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, odnos prema nadređenom službeniku i namješteniku te ostalim službenicima i namještenicima temelji se na međusobnom uvažavanju, poštivanju i suradnji te ima primjeren odnos prema strankama i vrlo odgovorno obavlja sve zadane poslove.

*b) odgovoran* – uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne uda­ljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvažava i poštuje nadređenog službenika te ostale službenike i namještenike, te je odgovoran u odnosu prema strankama i odgovorno obavlja sve poslove.

*c) zadovo­ljavajuće odgovoran* – ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se povremeno nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, poštuje nadređenog službenika, uglavnom je kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima i korektan prema strankama i uglavnom je odgovoran u obavljanju svih zadanih poslova.

*d) nedovo­ljno odgovoran* – često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se često nepotrebno uda­ljava iz radnih prostorija, nedovoljno poštuje nadređenog službenika te nije dovoljno kolegijalan u odnosu prema ostalim službenicima i namještenicima, a u odnosu prema strankama uglavnom nije korektan, te je neodgovoran u obavljanju svih zadanih poslova.

**IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

**Članak 15.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 10. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi:

A 10 bodova,

B 8 bododa,

C 5 bodova,

D 2 boda.

Popunjeni Obrazac upravni odjeli su dužni dostaviti nadležnom upravnom odjelu najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu za koju se vrši ocjenjivanje.

**Članak 16.**

Ocjene službenika i namještenika dobivaju se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. i članka 10. ovog Pravilnika kako slijedi:

**- „odličan“** – ako je zbroj postignutih bodova od 38 do 40,

- **„vrlo dobar“** – ako je zbroj postignutih bodova od 32 do 37,

**- „dobar“** – ako je zbroj postignutih bodova od 24 do 31,

- **„zadovoljava“** - ako je zbroj postignutih bodova od 14 do 23,

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

**Članak 17.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnik donosi ocjenu za svakog pojedinog službenika ili namještenika.

Pročelnike upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Gradonačelnik donosi ocjenu za svakog pojedinog pročelnika.

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

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika upravnih odjela donosi se rješenje najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni odlaže se u osobni očevidnik službenika i namještenika odnosno pročelnika.

**Članak 18.**

Pročelnik je dužan s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika, a gradonačelnik pročelnika, na kojeg se ocjena odnosi, što oni potvrđuju svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odnosno pročelnik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njihove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 15. ovoga Pravilnika.

**Članak 19.**

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuje pročelnik odnosno gradonačelnik.

**Članak 20.**

Ako se službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine premješta s jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto, ocjenjuje se za rad na onom radnom mjestu u upravnom odjelu u kojem je radio najmanje 6 mjeseci.

Ako je službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine radio na više radnih mjesta, a ni na jednom radnom mjestu nije radio najmanje šest mjeseci, ocjenjuje se na radnom mjestu u upravnom odjelu na koje je posljednje raspoređen.

**Članak 21.**

Službenika odnosno namještenika koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika gradske uprave grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 09/08) od 24. prosinca 2008. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o ocjenjivanju službenika gradske uprave grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca 11/09) od 26. studenoga 2009. godine.

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Grada Karlovca.

PREDSJEDNIK

GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA

Marin Svetić, dipl. ing. Šumarstva

Dostaviti:

1. Upravnim odjelima – svima
2. Glasnik Grada Karlovca
3. Dokumentacija
4. Pismohrana

**O b r a z l o ž e nj e**

Pravni temelj za donošenje ovoga Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca su odredbe članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), u svezi članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisuju se općim aktom lokalne jedinice, odnosno ovim predloženim pravilnikom.

Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi uređuje prijem u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama tih jedinica, te obvezu ocjenjivanja rada službenika do 31. ožujka za proteklu godinu.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela, a pročelnike upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik.

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

Predloženi Pravilnik donosi se s ciljem ujednačenog i praktičnijeg izvršenja zadaće i nadležnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u dijelu ocjenjivanja službenika i namještenika, uz detaljno utvrđivanje kriterija i načina provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Grada Karlovca.

Prema članku 87. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Karlovca, za predmetni pravilnik zatraženo je očitovanje sindikalnog povjerenika s obzirom da donošenje istog ima utjecaj na službenike i namještenike zaposlene u Gradu Karlovcu.

Sukladno prethodno navedenom, prijedlog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Karlovca dostavlja se Gradskom vijeću Grada Karlovca na raspravu i donošenje.

PROČELNICA

Dijana Kujinek, mag.nov.