

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18) i 112/19), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 40. Statuta Grada Delnica (SN GD 02/21), Gradsko vijeće Grada Delnica na današnjoj sjednici donijelo je

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA UPRAVNIH TIJELA GRADA DELNICA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja službenika upravnih tijela Grada Delnica (u daljnjem tekstu: upravna tijela), te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

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.

(1) Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. *Pročelnik* – čelnik nadležnog upravnog tijela u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je službenik raspoređen.
2. *Redovni poslovi* – planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela i poslovi povezani s opisom radnog mjesta koje je službenik upravnog tijela obavljao po nalogu čelnika Grada Delnica, vezano za pročelnika, ili nalogu pročelnika, vezano za službenika.
3. *Izvanredni poslovi* – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je službenik upravnog tijela obavljao po nalogu pročelnika iste ili druge ustrojstvene jedinice i koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.
4. *Ostali poslovi* – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je službenik upravnog tijela obavljao tijekom kalendarske godine u trajanju kraćem od 30 dana, kojima se službenik dodatno angažirao u upravnom području u kojem je zaposlen, odnosno upravnom području iz djelokruga Grada Delnica kao jedinice lokalne samouprave, kao što su: sudjelovanje na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno važećim propisima, objavljivanje stručnih radova i slično.
5. *Rezultat rada* – učinak koji je službenik upravnog tijela ostvario obavljanjem redovnih i izvanrednih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima.
6. *Znanje* – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine, specifične teme.
7. *Vještina* – izvrsnost i sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija, odnosno zadataka.
8. *Sposobnosti* – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

2. POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 4.

(1) Pročelnik je dužan pratiti rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika tijekom kalendarske godine i predložiti ocjenu službenika na način i u postupku utvrđenim ovim Pravilnikom. Pročelnika prati gradonačelnik.

(2) **Prijedlog godišnje ocjene** dostavlja se na **Obrascu 1**, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Prijedlog godišnje ocjene).

(3) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju službenika za kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Izvješće).

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ako je službenik tijekom kalendarske godine premješten iz jednog u drugi upravni odjel, uz prijedlog godišnje ocjene prilažu se Izvješća i prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja, u kojima je službenik radio u pojedinom upravnom tijelu.

(5) **Izvješća i prijedlozi ocjena** iz stavaka 3. i 4. ovoga članka dostavljaju se na **Obrascu 2**, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(6) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se i odgovarajuća dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje, sukladno odredbama ovog Pravilnika, bitno utječu na godišnju ocjenu.

Članak 5.

(1) Ako se službenik tijekom kalendarske godine premješta iz jednog u drugi upravni odjel, pročelnik je dužan ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu službenika za razdoblje u kojem je službenik radio u tom upravnom tijelu.

(2) Pročelnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je omogućiti službeniku uvid u izvješće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

(3) Službenik ima pravo očitovati se i dati primjedbu na prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.

(4) Ako se službenik tijekom kalendarske godine premješta iz jednog u drugo upravno tijelo, pročelnik donosi rješenje o prijedlogu ocjene i dostavlja izvješće s prijedlogom pročelniku upravnog tijela u koju se službenik premješta, u roku od 15 dana od dana premještaja.

Članak 6.

(1) Ako pročelniku upravnog tijela tijekom kalendarske godine ili izvještajnog razdoblja prestaje rad u ustrojstvenoj jedinici, dužan je ispuniti izvješće i predložiti ocjenu službenika kojima je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio pročelnik u tom upravnom tijelu.

(2) Ako pročelnik iz stavka 1. ovoga članka prije prestanka rada u upravnom tijelu ne ispuni Izvješće i predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja službenika koji se ocjenjuje.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Izvješće i prijedloge ocjena službenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik ili čelnik Grada Delnica.

(4) Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. ovoga članka pročelnik je dužan dostaviti Gradonačelniku Grada Delnica najkasnije do dana prestanka rada, na način i u postupku propisanom odredbama ovog Pravilnika.

(5) Odredbe stavaka 2. i 3. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju u slučaju ako pročelnik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu službenika u propisanom roku.

Članak 7.

(1) Ako je službenik obavljao izvanredne poslove u upravnom tijelu u koje je raspoređen, ocjenu kvalitete obavljenog posla daje pročelnik tog upravnog tijela.

(2) Ako je službenik obavljao izvanredne poslove u drugom upravnom tijelu, pročelnik tog upravnog tijela u kojoj je službenik obavljao te poslove dostavlja izvješće o obavljanju poslova pročelniku koji za tog službenika predlaže godišnju ocjenu.

(3) U izvješću iz stavka 2. ovoga članka obvezno se navodi razdoblje u kojem je službenik obavljao izvanredne poslove, naznaka izvanrednih poslova, stupanj složenosti tih poslova i ocjena kvalitete obavljenog posla.

(4) Izvješće iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se po završetku obavljanja poslova, a najkasnije do 15. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.

(5) Ocjena kvalitete obavljanja izvanrednih poslova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka uzet će se u obzir pri predlaganju ocjene ako su izvanredni poslovi bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova.

Članak 8.

(1) Na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja planiranih i neplaniranih poslova, pročelnik upravnog tijela predlaže godišnju ocjenu službenika, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika tijekom kalendarske godine.

(2) Pri predlaganju godišnje ocjene službenika pročelnik razmatra Izvješća iz članaka 5. i 6. ovog Pravilnika i izvješća o obavljanju izvanrednih poslova iz članka 7. ovog Pravilnika.

(3) Službenik ima pravo tražiti da se u predlaganju ocjene uzmu u obzir i ostali poslovi koje je obavljao tijekom kalendarske godine i priložiti odgovarajuće dokaze o tim poslovima.

(4) Pročelnik će uzeti u obzir poslove iz stavka 3. ovoga članka ako bitno utječu na predlaganje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je službenik raspoređen, odnosno upravnim područjem iz djelokruga upravnog tijela ili iz djelokruga Grada Delnica ili su bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova službenika.

Članak 9.

(1) Pročelnik je dužan omogućiti službeniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

(2) Na zahtjev službenika, pročelnik je dužan uručiti službeniku preslike prijedloga i priloga iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Službenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.

(4) Primjedbu na prijedlog godišnje ocjene pročelnik je dužan razmotriti zajedno sa službenikom najkasnije u roku tri dana od dana primitka primjedbe.

Članak 10.

(1) Rješenja o ocjeni donose se najkasnije do 31. ožujka tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(2) Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika odnosno pročelnika.

(3) Uz prijedlog ocjene za svakog službenika, u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje, pročelnik podnosi gradonačelniku Grada Delnica, skupno izvješće o prijedlogu ocjena službenika Grada Delnica.

Članak 11.

(1) Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Protiv rješenja koje donosi gradonačelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

3. KRITERIJI OCJENJIVANJA

Članak 12.

- (1) Rezultati rada službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.
- (2) Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve službenike neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.
- (3) Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je službenik raspoređen.
- (4) Osobno ponašanje službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni službenika na način, odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve službenike, ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Članak 13.

- (1) Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog službenika ocjenjuju se primjenom sljedećih općih kriterija:
 1. djelotvornost u obavljanju poslova,
 2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
 3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
 4. učinkovitost u obavljanju poslova.
- (2) Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, rezultati rada službenika mogu se ocijeniti i primjenom sljedećih posebnih kriterija:
 1. stupanj inovativnosti,
 2. stupanj kreativnosti,
 3. pisano izražavanje,
 4. usmeno izražavanje,
 5. komunikacijske vještine,
 6. sposobnost rada u timu,
- (3) Rad pročelnika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i ocjenom sljedećih kompetencija:
 1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
 2. donošenje odluka za koje je ovlašten,
 3. motiviranje službenika,
 4. rješavanja konflikata,
 5. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,
 6. implementacije strateških ciljeva.

Članak 14.

- (1) Osobno ponašanje svih službenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:
 1. odnos prema radu (motivacija),
 2. odnos prema građanima,
 3. odnos prema nadređenim službenicima,
 4. odnos prema suradnicima,
 5. poštivanje radnog vremena,
 6. odnos prema imovini i sredstvima rada,
 7. ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe.
- (2) Osobno ponašanje pročelnika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovoga članka i primjenom sljedećeg kriterija:
 1. odnos prema službenicima kojima je pročelnik nadređen.
- (3) Poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri predlaganju ocjene i odlučivanju o ocjeni službenika ako su službeniku tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja na propuste i nepravilnosti u poštivanju službene dužnosti ili mu je izvršnim rješenjem nadležnog tijela izrečena kazna za počinjenu laku ili tešku povredu službene dužnosti.

(4) Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom vrlo dobar ili odličan ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

(5) Pročelnik koji predlaže ocijeniti službenika ocjenom »ne zadovoljava«, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene ili prijedlog ocjene iz članka 5. ovog Pravilnika, priložiti pisano upozorenje na posljedice dobivanja negativne ocjene iz članka 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

(1) Godišnja ocjena službenika utvrđuje se na način da se službenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- 1.1. ne zadovoljava (1)
- 1.2. zadovoljava (2)
- 1.3. dobar (3)
- 1.4. vrlo dobar (4)
- 1.5. odličan (5)

(2) Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz stavka 1. ovog članka te se za prosječnu ocjenu od:

- a) 4,5 do 5,0 službenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- b) 3,5 do 4,4 službenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- c) 2,5 do 3,4 službenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- d) 2,0 do 2,4 službenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- e) 1,0 do 1,9 službenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ocjenjivanju službenika Grada Delnica (SN PGŽ 45/08).

Za razdoblje od 01.01.2021. do primjene ovog Pravilnika, ocjenjivanje službenika Grada Delnica obavlja se na način i po obrascima Pravilnika iz stavka 1. ovog članka, uz obvezno donošenje rješenja.

Za 2021. godinu, službenici se ocjenjuju najkasnije do 31.12.2021. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuju se u „Službenim novinama Grada Delnica“, a stupa na snagu 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 080-03/21-01/02

URBROJ: 2112-01-30-40-1-21-01

Delnice, 21. listopada 2021. godine

Gradsko vijeće Grada Delnica
Predsjednica
Ivana Pečnik Kastner, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD DELNICE
Upravni odjel _____

KLASA:
URBROJ:
Delnice,

PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA GRADA DELNICA ZA GODINU 20__

U postupku ocjenjivanja službenika:

Ime i prezime službenika _____				
temeljem provedenog praćenja radnog učinka i pokazane učinkovitosti rada, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje tijekom kalendarske godine, predlažem sljedeću ocjenu				
ODLIČAN	VRLO DOBAR	DOBAR	ZADOVOLJAVA	NE ZADOVOLJAVA

/Zaokružiti jednu od ponuđenih mogućnosti/

Ocjenu predložio:

Ime i prezime nadređenog službenika	_____
Datum	_____
Vlastoručni potpis	_____

Prilozi: _____

Službenik je obaviješten o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana _____
(dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene u propisanom roku službenik

1. NIJE iskoristio
2. ISKORISTIO je dana _____.

Službenik na prijedlog ocjene:

1. NEMA primjedbu
2. IMA primjedbu

PRIMJEDBA _____ _____ _____

Primjedba službenika zajednički je razmotrena dana _____.

Potpis službenika	Potpis pročelnika
-------------------	-------------------

NAPOMENA: Potpis službenika na ovom mjestu ne smatra se odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno na zaštitu na odluku o ocjeni

PRIMJEDBA _____ _____ _____

Potpis pročelnika



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD DELNICE
Upravni odjel _____

KLASA:
URBROJ:
Delnice,

IZVJEŠĆE O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I
OSOBNOM PONAŠANJU SLUŽBENIKA GRADA DELNICA

Ime i prezime službenika	
-----------------------------	--

U RAZDOBLJU OD _____ DO _____

Izvješće izradio:

Ime i prezime ročelnika	
----------------------------	--

Datum	Vlastoručni potpis

I. PRIKAZ POSLOVA SLUŽBENIKA, CILJEVA I ZADATAKA

1. Opseg poslova tijekom izvještajnog razdoblja bio je:

Smanjen	Redovan	Povećan
<i>Zaokružiti jednu od ponuđenih mogućnosti</i>		

2. Pregled poslova, ciljeva i zadataka:

2.1. **Planirani poslovi** iz opisa radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom o unutarnjem redu

--

Broj radnog
mjesta

X	X	OD	DO
U potpunosti	Djelomično	U razdoblju	

Napomena: Opisno navesti u kojem opsegu u potpunosti, a u kojem djelomično

--

2.2. Planirani ciljevi i zadaci

R.br.	Ciljevi i zadaci	Rok
2.2.1.	_____	_____
2.2.2.	_____	_____
2.2.3.	_____	_____
2.2.4.	_____	_____
2.2.5.	_____	_____

U slučaju većeg broja planiranih ciljeva i zadataka, dodati njihov popis u prilogu Izvješća.

2.3. Neplanirani poslovi tijekom izvještajnog razdoblja.

NE	DA: Popis neplaniranih
-----------	------------------------

II. REZULTATI RADA

1. OPĆI KRITERIJI (zaokruživanje)

1.1. Djelotvornost u obavljanju poslova

Mjera u kojoj je službenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

1.2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova

Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja i razumijevanja propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova.

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

1.3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)

- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

1.4. Učinkovitost u obavljanju poslova

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2. POSEBNI KRITERIJI

Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen

2.1. Stupanj inovativnosti

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2.2. Stupanj kreativnosti

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2.3. Pisano izražavanje

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2.4. Usmeno izražavanje

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2.5. Komunikacijske vještine

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

2.6. Sposobnost rada u timu

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3. RAD PROČELNIKA /zajedno s točkama 1. i 2./

3.1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3.2. Donošenje odluka za koje je ovlašten

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3.3. Motiviranje službenika

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3.4. Rješavanja konflikata

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3.5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

3.6. Implementacije strateških ciljeva (ako je rukovodeći službenik odgovoran za ispunjenje ciljeva)

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)

- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4. OSOBNO PONAŠANJE SVIH SLUŽBENIKA

4.1. Odnos prema radu (motivacija)

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4.2. Odnos prema građanima

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4.3. Odnos prema nadređenim službenicima

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4.4. Odnos prema suradnicima

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4.5. Poštivanje radnog vremena

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

4.6. Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe

OCJENA

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

5. OSOBNO PONAŠANJE PROČELNIKA (zajedno s točkom 4.)

5.1. Odnos prema službenicima kojima je rukovodeći službenik nadređen

- A) ne zadovoljava (1)
- B) zadovoljava (2)
- C) dobar (3)
- D) vrlo dobar (4)
- E) odličan (5)

6. UPUĆIVANA UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U POŠTIVANJU
SLUŽBENE DUŽNOTI ILI IZRICANJE KAZNE ZA POVREDU SLUŽBENE
DUŽNOTI

6.1. Upućivana upozorenja

1. _____ usmeno/pismeno _____
/datum/ _____ /razlog/

2. _____ usmeno/pismeno _____
/datum/ _____ /razlog/

6.1. Izrečene kazne

1. laka/teška _____
/Brojčana oznaka rješenja/ _____ /Datum izvršnosti rješenja/

1. laka/teška _____
/Brojčana oznaka rješenja/ _____ /Datum izvršnosti rješenja/

7. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

PRIJEDLOG OCJENE ZA SLUŽBENIKA

/Prosječna ocjena/

OCJENA
