



SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE STARA GRADIŠKA

God. II

20. ožujka 2012.

Broj 2/2012

SADRŽAJ:

- akti načelnika

1. Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška.....2
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika 4

- akti načelnika

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 33/01, 60/04, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09 I 150/11) i članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11) Načelnik Općine Stara Gradiška, donosi

PRAVILNIK
o plaćama, naknadama plaća i drugim
materijalnim pravima službenika i
namještenika u Jedinственном upravnom
odjelu Općine Stara Gradiška

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Stara Gradiška (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava službenika i namještenika na plaću, dodatke na plaću, uvećanje plaće, naknade plaće i druga materijalna prava.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na naknade plaće i druga materijalna prava primjenjuju se i na dužnosnike Općine Stara Gradiška koji svoju dužnost obavljaju profesionalno.

II. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**Članak 3.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 4.

Visinu osnovice za izračun plaće utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 5.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 6.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za:

- prekovremeni rad 50%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada uz pripadajuće uvećanje.

Članak 7.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Kriteriji i način isplate dodatka iz prethodnog stavka utvrđuju se Pravilnikom kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 9.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 70 % od osnovice za naknadu koju čini prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije nego što je započeo s bolovanjem.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće

isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 10.

Službeniku, odnosno namješteniku može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Općine.

Odluku o iznosu regresa donosi Općinski načelnik.

Članak 11.

Službenik ili namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 12.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevica, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Članak 13.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte javnog prijevoza.

Članak 14.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 15.

Službeniku ili namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i službama Općine u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine u kojoj je stečeno pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 16.

Službeniku ili namješteniku može se isplatiti prigodna nagrada – božićnica do visine 50% neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, ako su sredstva osigurana u proračunu Općine.

Odluku o iznosu prigodne nagrade – božićnice donosi Općinski načelnik.

Članak 17.

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa.

Članak 18.

Službenici i namještenici Jedinistvenog upravnog odjela kolektivno se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Na odnose iz članka 1. ovog Pravilnika koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na službenike i namještenike u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članka 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška“

Klasa:120-02-01/12-01/01

Ur.broj: 2178/24-01-12-1

Stara Gradiška, 19. ožujka 2012. god.

NAČELNIK

Velimir Paušić,dipl.ing. v.r.

2.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08) i članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/09 i „Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška“ br. 1/11), Načelnik Općine Stara Gradiška donosi

**PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika**

Članak 1.

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

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
SLUŽBENIKA

Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,
d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,
- 1.2. a) naročitu kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za

poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

b) kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

1.3. a) naročitu samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika.

b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

- 2.1. 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 nije bilo prigovora,
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 uglavnom nije bilo prigovora,
c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

- d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.
- 2.2.a) poslove radnog mjesta obavio je u cijelosti,
b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- 2.3.a) pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,
- 2.4.a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

- 3.1.a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,
c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
d) nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

2. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
b) stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
c) zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
d) nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
c) zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje vrijede za službenike.

Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

3. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-S za službenike odnosno O-N za namještenike, koji čine sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2., 1.3. iz članka 3 i kriterij 2.3. iz članka 4. ovog Pravilnika, za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije: za ocjenu pod slovnom oznakom
 - a) određuje se 10 bodova,
 - b) određuje se 8 bodova,
 - c) određuje se 5 bodova,
 - d) određuje se 2 boda.

Članak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 boda
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

Članak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 boda.

Članak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela 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 14.

Pročelnika ocjenjuje načelnik Općine.

Članak 15.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog tijela, odnosno načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu 0-I.

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 1. ovoga članka.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška«

Klasa: 120-08-01/12-01/01

Ur. broj: 2178/24-01-12-1

Stara Gradiška, 19. ožujka 2012.god.

NAČELNIK

Velimir Paušić, dipl. ing.v.r.

Obrazac O-S

OPĆINA STARA GRADIŠKA

Ime i prezime službenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Red. broj	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA
1.1.	STRUČNOST		
	naročita stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava	a	10
	stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava	b	8
	zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava	c	5
	nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava	d	2
1.2.	KREATIVNOST		
	naročita kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu	a	10
	kreativnost - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu	b	8
	nedovoljna kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke	c	2
1.3.	INICIJATIVNOST		
	naročita samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika	a	10
	samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika	b	8
	nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često	c	2
2.1.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA		
	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 nije bilo prigovora	a	10
	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 uglavnom nije bilo prigovora	b	8
	zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora	c	5
	nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.	d	2
2.2.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		

	obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	a	10
	obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	b	8
	obavio je veći dio poslova radnog mjesta	c	5
	obavio je manji dio poslova radnog mjesta	d	2
2.3.	pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	a	10
	pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	b	8
	pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove	c	2
2.4.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove je obavio u zadanim rokovima	a	10
	poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	b	8
	poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	c	5
	poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	d	2
3.1.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	a	10
	odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	b	8
	zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	5
	nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija)	d	2
		ZBROJ BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Staroj Gradiški, _____ godine

Načelnik/Pročelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada, što potvrđuje potpisom _____

Obrazac O-N

OPĆINA STARA GRADIŠKA

Ime i prezime namještenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Red. broj	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)	BROJ BODOVA
1.1.	STRUČNOST		
	naročitu stručnost - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	a	10
	stručnost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	b	8
	zadovoljavajuću stručnost - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	c	5
	nedovoljnu stručnost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke	d	2
2.1.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA		
	naročito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora	a	10
	kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora	b	8
	zadovoljavajuće kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,	c	5
	nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora	d	2
2.2.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA		
	obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	a	10
	obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	b	8
	obavio je veći dio poslova radnog mjesta	c	5
	obavio je manji dio poslova radnog mjesta	d	2
2.3.	POSLOVA SVOGA RADNOG MJESTA		
	pored poslova svoga radnog mjesta obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	a	10
	pored poslova svoga radnog mjesta, obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta	b	8
	pored poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove	c	2
2.4.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA		
	poslove je obavio u zadanim rokovima	a	10
	poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	b	8
	poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	c	5
	poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	d	2
3.1.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA		
	naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	a	10
	odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija	b	8
	zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c	5
	nedovoljno odgovoran - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija)	d	2
		ZBROJ BODOVA	

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____
godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Staroj Gradiški, _____ godine

Načelnik/Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada, što potvrđuje potpisom

Izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Stara Gradiška, Stara Gradiška, Trg hrvatskih branitelja 1
Telefon: 374 - 051
Odgovorni urednik: Štefica Slovinac, dipl. politolog
List izlazi prema potrebi