REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-02/26-01/02
URBROJ: 2133-5-02-26-1
Ozalj, 16. listopada 2026. godine

Temeljem 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) i članka 45., a u svezi s člankom 87. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 6/26), gradonačelnica Grada Ozlja donosi sljedeći

PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM TIJELU GRADA OZLJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja (u daljnjem tekstu: Grad).
(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.
(2) Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.
(3) Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „odličan“- ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
b) „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
d) „ zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

(1) Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

(2) Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

(3) Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

(4) Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

(5) Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

(6) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

(7) Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

(8) Kriterij odnosa prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama mjeri profesionalnost, komunikacijske vještine i etičnost službenika u svakodnevnom radnom okruženju te podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

(9) Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

(1) Kriterij stručnosti službenika rangira se na sljedeći način:

a) iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
b) vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
c) dobra stručnost – dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
e) nedovoljno stručno znanje –nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

(1) Kriterij kreativnosti službenika rangira se na sljedeći način:
a) iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
b) vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
c) dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
d) zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
e) nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

(2) Kriterij samoinicijativnosti službenika rangira se na sljedeći način:
a) iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
b) vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
c) dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
d) zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
e) nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

(1) Kriterij kvalitete rada službenika rangira se kako slijedi:
a) iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
b) vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
c) kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
d) zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
e) nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

(1) Kriterij opsega obavljenih poslova službenika rangira se na sljedeći način:

a) poslovi obavljeni u potpunosti - obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) poslovi obavljeni najvećim dijelom - obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) poslovi obavljeni u pretežitom dijelu - obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
d) poslovi obavljeni manjim dijelom - obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
e) poslovi obavljeni u izrazito manjem dijelu - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

(1) Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova službenika rangira se na sljedeći način:

a) poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
b) poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
c) poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
d) poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih i povremeno je propustio ažurno rješavati predmete i izvršavati naloge nadređenih,
e) poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

(1) Kriterij poštivanja radnog vremena službenika rangira se kako slijedi:

a) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
b) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
c) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
d) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
e) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

(1) Kriterij odnosa prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama rangira se na sljedeći način:

a) odličan odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama – prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem,
b) vrlo dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se s poštovanjem,
c) dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se pristojno,
d) zadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se u granicama pristojnosti,
e) nezadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se nepristojno.

Članak 11.

(1) Kriterij prigovora i pritužbi na rad i postupanje službenika rangira se kako slijedi:

a) bez prigovora i pritužbi stranaka,
b) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
c) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
d) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
e) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

(1) Kriteriji za ocjenjivanje namještenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kvaliteta rada,
3. Opseg obavljenih poslova,
4. Poštivanje radnog vremena,
5. Odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama,
6. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje namještenika.

(2) Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje pravila rada u okviru svoje struke u obavljanju poslova.
(3) Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.
(4) Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova po nalogu nadređenog, te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog namještenika.
(5) Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.
(6) Kriterij odnosa prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama mjeri profesionalnost, komunikacijske vještine i etičnost službenika u svakodnevnom radnom okruženju te podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

(7) Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje namještenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje namještenika.

Članak 13.

(1) Kriterij stručnosti namještenika rangira se na sljedeći način:
a) iznimna stručnost – izvrsno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
b) vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
c) dobra stručnost – dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
d) zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke
e) nedovoljno stručno znanje –nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke

Članak 14.

(1) Kriterij kvalitete rada namještenika rangira se kako slijedi:
a) iznimno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
b) vrlo kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
c) kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
d) zadovoljavajuće kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke bilo je prigovora,
e) nedovoljno kvalitetno – na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Članak 15.

(1) Kriterij opsega obavljenih poslova namještenika rangira se na sljedeći način:
a) poslovi obavljeni u potpunosti - obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog, obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
b) poslovi obavljeni najvećim dijelom - obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
c) poslovi obavljeni u pretežitom dijelu - obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
d) poslovi obavljeni manjim dijelom - obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
e) poslovi obavljeni u izrazito manjem dijelu - obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 16.

(1) Kriterij poštivanja radnog vremena namještenika rangira se kako slijedi:
a) uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
b) uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
c) ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
d) često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
e) učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 17.

(1) Kriterij odnosa prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama rangira se na sljedeći način:
a) odličan odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama – prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se s osobitim poštovanjem i uvažavanjem,
b) vrlo dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se s poštovanjem,
c) dobar odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se pristojno,
d) zadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se u granicama pristojnosti,
e) nezadovoljavajući odnos prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama - prema nadređenima, drugim službenicima, namještenicima i strankama odnosi se nepristojno.

Članak 18.

(1) Kriterij prigovora i pritužbi na rad i postupanje namještenika rangira se kako slijedi:
a) bez prigovora i pritužbi stranaka,
b) neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
c) do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
d) do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
e) više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 19.

(1) Rad službenika u upravnom tijelu Grada ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 4. do 11. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na OBRASCU 1., koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

(1) Rad namještenika u upravnom tijelu Grada ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članka 13. do 18. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na OBRASCU 2., koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 21.

(1) Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:
- za ocjenu pod slovnom oznakom a) određuje se 5 bodova;
- za ocjenu pod slovnom oznakom b) određuje se 4 boda;
- za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 3 boda;
- za ocjenu pod slovnom oznakom d) određuje se 2 boda;
- za ocjenu pod slovnom oznakom e) određuje se 1 bod.

Članak 22.

(1) Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima navedenim u člancima 4. do 11. ovog Pravilnika kako slijedi:

a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 45;
b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 34 do 39;
c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 33;
d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 26;
e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 17.

Članak 23.

(1) Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova prema kriterijima navedenim u člancima 13. do 18. ovog Pravilnika kako slijedi:

a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 30;
b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 24;
c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 13 do 18;
d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 7 do 12;
e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 6.

Članak 24.

(1) Službenik i namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.
(2) Službeniku i namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 25.

(1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.
(2) Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.
(3) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.
(4) Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika.
(5) O ocjeni službenika i namještenika donosi se odgovarajući akt.
(6) Ocjena službenika i namještenika mora biti obrazložena.
(7) 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.
(8) Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom_punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.
(9) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.
(10) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 26.

(1) Čelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik, dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na odgovarajućem Obrascu iz ovog Pravilnika.
(2) Ako službenik odnosno namještenik iz stavka 1. ovog članka odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na odgovarajućem Obrascu iz ovog Pravilnika.

Članak 27.

(1) O ocjenama službenika i namještenika, nadređeni službenik dužan je sastaviti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.
(2) Skupno izvješće sastavlja se na OBRASCU 3., koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika u upravnom tijelu Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/26).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku “ Grada Ozlja.

GRADONAČELNICA

Lidija Bošnjak, dipl. oec.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja
3. Mrežne stranice Grada Ozlja
4. Pismohrana

OBRAZAC 1.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD OZALJ

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA U UPRAVNOM TIJELU GRADA OZLJA

IME I PREZIME SLUŽBENIKA/CE	
NAZIV RADNOG MJESTA	

REDNI BROJ	KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
1.	STRUČNOST	
	a) iznimna stručnost	5
	b) vrlo dobra stručnost	4
	c) dobra stručnost	3
	d) zadovoljavajuća stručnost	2
	e) nedovoljno stručno znanje	1
2.	KREATIVNOST	
	a) iznimna kreativnost	5
	b) vrlo dobra kreativnost	4
	c) dobra kreativnost	3
	d) zadovoljavajuća kreativnost	2

	e) nedovoljna kreativnost	1
3.	SAMOINICIJATIVNOST	
	a) iznimna samoinicijativnost	5
	b) vrlo dobra samoinicijativnost	4
	c) dobra samoinicijativnost	3
	d) zadovoljavajuća samoinicijativnost	2
	e) nedovoljna samoinicijativnost	1
4.	KVALITETA RADA	
	a) iznimno kvalitetno	5
	b) vrlo kvalitetno	4
	c) kvalitetno	3
	d) zadovoljavajuće kvalitetno	2
	e) nedovoljno kvalitetno	1
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	a) poslovi obavljeni u potpunosti	5
	b) poslovi obavljeni najvećim dijelom	4
	c) poslovi obavljeni u pretežitom dijelu	3
	d) poslovi obavljeni manjim dijelom	2
	e) poslovi obavljeni u izrazito manjem dijelu	1
6.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	
	a) u cijelosti	5
	b) najvećim dijelom	4
	c) pretežnim dijelom	3
	d) manjim dijelom	2
	e) u većem dijelu izvan rokova	1
7.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	a) uvijek se pridržavao	5
	b) uglavnom se pridržavao	4
	c) ponekad se nije pridržavao	3
	d) često se nije pridržavao	2

	e) učestalo se nije pridržavao	1
8.	ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA, NAMJEŠTENICIMA I STRANKAMA	
	a) odličan odnos	5
	b) vrlo dobar odnos	4
	c) dobar odnos	3
	d) zadovoljavajući odnos	2
	e) nezadovoljavajući odnos	1
9.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	
	a) bez prigovora i pritužbi	5
	b) neutemeljeni prigovori i pritužbe	4
	c) do 2 prigovora i pritužbi	3
	d) do 5 prigovora i pritužbi	2
	e) više od 5 prigovora i pritužbi	1
UKUPNO BODOVA		

Napomena: Potrebno je zaokružiti slovnu oznaku ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriteriji (a, b, c, d ili e).

Službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada ocjenjuju se sljedećim ocjenama:
a) ODLIČAN – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
b) VRLO DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
c) DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
d) ZADOVOLJAVA – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
e) NE ZADOVOLJAVA – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Ocjena službenika/ce upravnog tijela Grada Ozlja dobiva se zbrojem broja bodova prema svim gore navedenim kriterijima i iskazuje se kao ukupan broj bodova, kako slijedi:
a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 45;
b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 34 do 39;
c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 27 do 33;
d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 18 do 26;

e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 17.

S obzirom na to da ukupan zbroj bodova službenika/ce upravnog tijela Grada Ozlja iznosi _____ predlažem da se službenik/ca za _____. godinu ocjeni ocjenom _____.

OBRAZLOŽENJE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ozalj, _____

PROČELNIK/GRADONAČELNIK

_____

S prijedlogom ocjene upoznat SLUŽBENIK/CA

_____

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

_____

2. Nema primjedbi

Ozalj, _____ _____
(potpis službenika/ce)

OBRAZAC 2.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD OZALJ

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM TIJELU GRADA OZLJA

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA/CE	
NAZIV RADNOG MJESTA	

REDNI BROJ	**KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE**	**BROJ BODOVA**
1.	STRUČNOST	
	a) iznimna stručnost	5
	b) vrlo dobra stručnost	4
	c) dobra stručnost	3
	d) zadovoljavajuća stručnost	2
	e) nedovoljno stručno znanje	1
2.	KVALITETA RADA	
	a) iznimno kvalitetno	5
	b) vrlo kvalitetno	4
	c) kvalitetno	3
	d) zadovoljavajuće kvalitetno	2

	e) nedovoljno kvalitetno	1
3.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	a) poslovi obavljeni u potpunosti	5
	b) poslovi obavljeni najvećim dijelom	4
	c) poslovi obavljeni u pretežitom dijelu	3
	d) poslovi obavljeni manjim dijelom	2
	e) poslovi obavljeni u izrazito manjem dijelu	1
4.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	a) uvijek se pridržavao	5
	b) uglavnom se pridržavao	4
	c) ponekad se nije pridržavao	3
	d) često se nije pridržavao	2
	e) učestalo se nije pridržavao	1
5.	ODNOS PREMA NADREĐENIMA, DRUGIM SLUŽBENICIMA, NAMJEŠTENICIMA I STRANKAMA	
	a) odličan odnos	5
	b) vrlo dobar odnos	4
	c) dobar odnos	3
	d) zadovoljavajući odnos	2
	e) nezadovoljavajući odnos	1
6.	PRIGOVORI I PRITUŽBE STRANAKA	
	a) bez prigovora i pritužbi	5
	b) neutemeljeni prigovori i pritužbe	4
	c) do 2 prigovora i pritužbi	3
	d) do 5 prigovora i pritužbi	2
	e) više od 5 prigovora i pritužbi	1
UKUPNO BODOVA		

Napomena: Potrebno je zaokružiti slovnu oznaku ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriteriji (a, b, c, d ili e).

Službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada ocjenjuju se sljedećim ocjenama:
a) ODLIČAN – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
b) VRLO DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
c) DOBAR – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
d) ZADOVOLJAVA – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
e) NE ZADOVOLJAVA – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Ocjena namještenika/ce upravnog tijela Grada Ozlja dobiva se zbrojem broja bodova prema svim gore navedenim kriterijima i iskazuje se kao ukupan broj bodova, kako slijedi:
a) ODLIČAN – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 25 do 30;
b) VRLO DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 24;
c) DOBAR – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 13 do 18;
d) ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 7 do 12;
e) NE ZADOVOLJAVA – ako je zbroj postignutih bodova službenika ukupno 6.

S obzirom na to da ukupan zbroj bodova namještenika/ce upravnog tijela Grada Ozlja iznosi _____ predlažem da se namještenik/ca za _____. godinu ocjeni ocjenom _____.

OBRAZLOŽENJE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ozalj, _____

PROČELNIK

_____

S prijedlogom ocjene upoznat NAMJEŠTENIK/CA

_____

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

3. Primjedba – obrazloženje _____

_____

4. Nema primjedbi

Ozalj, _____

_____

(potpis namještenika/ce)

OBRAZAC 3.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA:
URBROJ:
Ozalj,

PROČELNIK _____GRADA OZLJA, na temelju članka 27. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnom tijelu Grada Ozlja („Službeni glasnik" Grada Ozlja broj _____), sastavlja sljedeće

SKUPNO IZVJEŠĆE O
OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

Na temelju odredbi članka 94., 95. i 96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), dana _____ godine, provedeno je ocjenjivanje službenika i namještenika _____Grada Ozlja te su utvrđene sljedeće ocjene za _____godinu:

REDNI BROJ	IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA	OCJENA

Sukladno odredbi članka 94. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 25. stavak 7. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravniom tijelu Grada Ozlja („Službeni glasnik Grada Ozlja“ broj ____), 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 te stoga nisu utvrđene ocjene za službenike i namještenike kako slijedi:

REDNI BROJ	IME I PREZIME SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA	NAZIV RADNOG MJESTA	OCJENA

PROČELNIK

_____