

Na temelju članka 85. stavka 5. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/2005, 107/2007, 27/2008 i 49/2011) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine donijela

## UREDBU

### O POSTUPKU I KRITERIJIMA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

#### 1. DIO UVODNE ODREDBE

##### Predmet Uredbe

##### Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja državnih službenika te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

##### Rodna neutralnost izraza

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

##### Pojmovi

##### Članak 3.

(1) Pojmovi korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:

- 1. Nadređeni službenik** - čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen državni službenik koji se ocjenjuje i čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik obavljao izvanredne poslove izvan ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen.
- 2. Neposredno nadređeni službenik** – osoba iz točke 1. ovog stavka koja je, sukladno propisima, ovlaštena i odgovorna za neposredno upravljanje ustrojstvenom jedinicom ili praćenje rada državnog službenika.
- 3. Redovni poslovi** – planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je državni službenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela i poslovi povezani s opisom radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu čelnika državnog tijela ili neposredno nadređenog službenika.
- 4. Izvanredni poslovi** - poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu nadređenih službenika unutar 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.
- 5. Ostali poslovi** - poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao tijekom kalendarske godine u trajanju kraćem od 30 dana, kojima se državni službenik dodatno angažirao u upravnom području u kojem je zaposlen odnosno upravnom području iz djelokruga državnog

tijela, kao što su: sudjelovanje na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno Zakonu o državnim službenicima, objavljivanje stručnih radova i slično.

**6. Rezultat rada** - učinak koji je službenik ostvario obavljanjem redovnih i izvanrednih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima.

**7. Znanje** – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine, specifične teme.

**8. Vještina** – izvrsnost i sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija odnosno zadataka.

**9. Sposobnosti** – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.

(2) Odredbe ove Uredbe koje se odnose na nadređenog službenika iz stavka 1. točke 1. i 2. ovog članka, na odgovarajući se način primjenjuju na državnog ili pravosudnog dužnosnika ako je nadređen državnog službeniku sukladno posebnim propisima ili temeljem odluke čelnika državnog tijela upravlja radom ustrojstvenih jedinica u određenom upravnom području.

## **2. DIO POSTUPAK OCJENJIVANJA**

### **Članak 4.**

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je pratiti rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine i predložiti ocjenu državnog službenika na način i u postupku utvrđenim ovom Uredbom.

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

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ako je državni službenik tijekom kalendarske godine premješten iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, uz Prijedlog godišnje ocjene prilažu se Izvješća i prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja, u kojima je državni službenik radio u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici odnosno državnom tijelu.

(5) Izvješća i prijedlozi ocjena iz stavka 3. i 4. ovog članka dostavljaju se na Obrascu 2, koji je sastavni dio ove Uredbe.

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

(7) U postupku ocjenjivanja jedinica za ljudske potencijale državnog tijela dužna je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

### **Praćenje rada, ponašanja i poštivanja službene dužnosti tijekom kalendarske godine**

### **Članak 5.**

(1) Neposredno nadređeni službenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje državnog službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti.

(2) O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovog članka neposredno nadređeni službenik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije, a primjedbe i upozorenja koje bitno utječu na ocjenu unosi u Izvješće.

(3) Podaci iz stavka 1. i 2. ovog članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz Prijedlog godišnje ocjene.

### **Izvješće i prijedlog ocjene za određeno izvještajno razdoblje**

#### **Članak 6.**

(1) Ako se državni službenik tijekom kalendarske godine premješta iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu državnog službenika za razdoblje u kojem je državni službenik radio u toj ustrojstvenoj jedinici odnosno državnom tijelu.

(2) Neposredno nadređeni službenik iz stavka 1. ovog članka dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u Izvješće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

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

(4) Ako se državni službenik premješta unutar istog državnog tijela, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbnu iz stavka 3. ovog članka, neposredno nadređenom službeniku u ustrojstvenoj jedinici u koju se državni službenik premješta.

(5) Ako se državni službenik premješta u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbnu iz stavka 3. ovog članka, čelniku državnog tijela u kojem je zaposlen.

(6) Izvješće i prijedlog ocjene te primjedbe državnog službenika dostavljaju se osobama iz stavka 4. i 5. ovog članka najkasnije do dana premještaja državnog službenika.

(7) Čelnik državnog tijela iz stavka 5. ovog članka donosi konačnu odluku o prijedlogu ocjene i dostavlja Izvješće s prijedlogom čelniku državnog tijela u koje se državni službenik premješta, u roku 15 dana od dana premještaja.

### **Promjena nadređenog službenika tijekom razdoblja ocjenjivanja**

#### **Članak 7.**

(1) Ako neposredno nadređenom službeniku tijekom kalendarske godine ili izvještajnog razdoblja prestaje rad u ustrojstvenoj jedinici ili državnom tijelu, dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu državnih službenika kojima je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio nadređeni službenik u toj ustrojstvenoj jedinici.

(2) Ako nadređeni službenik iz stavka 1. ovog članka prije prestanka rada u ustrojstvenoj jedinici ne ispuni Izvješće i predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja nadređenog službenika koji se ocjenjuje.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka Izvješće i prijedloge ocjena državnih službenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik ili čelnik državnog tijela.

(4) Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. ovog članka nadređeni službenik je dužan dostaviti čelniku državnog tijela najkasnije do dana prestanka rada, na način i u postupku propisanom u članku 6. ove Uredbe.

(5) Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju u slučaju ako neposredno nadređeni službenik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu državnog službenika u propisanom roku.

## **Izvjeshće o obavljanju izvanrednih poslova**

### **Članak 8.**

(1) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen, ocjena kvalitete obavljenog posla daje neposredno nadređeni službenik.

(2) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u drugoj ustrojstvenoj jedinici, nadređeni službenik u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je državni službenik obavljao te poslove dostavlja izvješće o obavljanju poslova neposredno nadređenom službeniku koji predlaže godišnju ocjenu.

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

(4) Izvješće iz stavka 2. ovog članka dostavlja se po završetku obavljanja poslova a najkasnije do 10. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.

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

### **Prijedlog godišnje ocjene**

### **Članak 9.**

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

(2) Pri predlaganju godišnje ocjene državnog službenika neposredno nadređeni službenik razmatra Izvješća iz članka 6. i 7. ove Uredbe i izvješća o obavljanju izvanrednih poslova iz članka 8. ove Uredbe.

(3) Državni 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) Neposredno nadređeni službenik uzet će u obzir poslove iz stavka 3. ovog članka ako bitno utječu na predlaganje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je državni službenik raspoređen odnosno upravnim područjem iz djelokruga ustrojstvene jedinice ili iz djelokruga državnog tijela ili su bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova državnog službenika.

### **Primjedba na prijedlog godišnje ocjene**

### **Članak 10.**

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

(2) Na zahtjev službenika, neposredno nadređeni službenik dužan je uručiti državnom službeniku preslike prijedloga i priloga iz stavka 1. ovog članka.

(3) Državni 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 nadređeni službenik dužan je razmotriti zajedno sa službenikom najkasnije u roku tri dana od dana primitka primjedbe.

## **Mišljenje o prijedlogu godišnje ocjene**

### **Članak 11.**

(1) Neposredno nadređeni službenik dostavlja prijedlog godišnje ocjene na mišljenje svima po hijerarhijskom redu nadređenima službenicima, nakon upoznavanja državnog službenika s prijedlogom odnosno nakon razmatranja primjedbe iz članka 10. stavka 3. ove Uredbe.

(2) Nadređeni službenici iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju mišljenja o prijedlogu godišnje ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(3) Ako nadređeni službenik nije suglasan s prijedlogom godišnje ocjene, dostavlja svoj prijedlog godišnje ocjene državnog službenika s obrazloženjem razloga zbog kojih se ne slaže s prijedlogom neposredno nadređenog službenika.

(4) Odredbe ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju na prijedloge ocjena iz članka 6. stavka 1. ove Uredbe.

## **Rješenje o ocjeni**

### **Članak 12.**

(1) Prijedlog godišnje ocjene državnog službenika dostavlja se čelniku tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja, najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(2) Pri odlučivanju o godišnjoj ocjeni državnog službenika, ovisno o okolnostima, uzimaju se u obzir:

- prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja iz članka 6. i 7. ove Uredbe,
- prijedlog godišnje ocjene iz članka 9. ove Uredbe,
- izvješća o obavljenim izvanrednim poslovima iz članka 8. ove Uredbe,
- primjedba državnog službenika iz članka 10. i dokazi državnog službenika o ostalim poslovima iz članka 9. stavka 3. ove Uredbe,
- mišljenja i prijedlozi hijerarhijski nadređenih službenika iz članka 11. ove Uredbe.

(3) Uz prijedlog ocjene za svakog državnog službenika odnosno namještenika čelnik najviše ustrojstvene jedinice u državnom tijelu podnosi čelniku državnog tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja o ocjeni, skupno izvješće o prijedlogu ocjena državnih službenika odnosno namještenika ustrojstvene jedinice kojom upravlja.

(4) Rješenje o ocjeni donosi se najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.

(5) Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik i Registar zaposlenih u javnom sektoru.

## **3. DIO KRITERIJI OCJENJIVANJA**

### **Članak 13.**

(1) Rezultati rada državnog službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

(2) Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve državne službenike neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.

(3) Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je državni službenik raspoređen.

(4) Osobno ponašanje državnog službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni državnog službenika na način odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve državne službenike, ako ovom Uredbom nije drugačije propisano.

## **Opći i posebni kriteriji ocjenjivanja rezultata rada državnog službenika**

### **Članak 14.**

(1) Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova državnog službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog državnog službenika ocjenjuju se primjenom slijedećih 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 državnog službenika mogu se ocijeniti i primjenom slijedećih posebnih kriterija:

1. stupanj inovativnosti,
2. stupanj kreativnosti,
3. pisano izražavanje,
4. usmeno izražavanje,
5. komunikacijske vještine,
6. sposobnost rada u timu,

(3) Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavka 1. i 2. ovoga članka i ocjenom slijedećih 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 (ako je rukovodeći državni službenik odgovoran za ispunjenje ciljeva).

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, rad nižih rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. i 2. ovoga članka i kriterija iz stavka 3. točke 1. ovoga članka.

(5) Primjena posebnih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta može se ocjenjivati i primjenom dodatnih kriterija, ako se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija utvrđenih ovom Uredbom.

## **Osobno ponašanje i poštivanje službene dužnosti**

### **Članak 15.**

(1) Osobno ponašanje svih državnih službenika ocjenjuje se primjenom slijedećih kriterija:

1. odnos prema radu (motivacija),
2. odnos prema građanima,
3. odnos prema nadređenim službenicima,
4. odnos prema suradnicima,
5. poštivanje radnog vremena,
6. ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,
7. odnos prema izobrazbi.

(2) Osobno ponašanje rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovoga članka i primjenom slijedećeg kriterija:

1. odnos prema službenicima kojima je rukovodeći državni službenik nadređen.

(3) Poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri predlaganju ocjene i odlučivanju o ocjeni državnog službenika ako su državnom 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) Najkasnije do 5. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu, jedinica za ljudske potencijale ili ustrojstvena jedinica nadležna za vođenje službene evidencije radnog vremena, dužna je dostaviti neposredno nadređenom službeniku podatke iz službene evidencije radnog vremena, a jedinica za ljudske potencijale podatke o kaznama izrečenim za povrede službene dužnosti i sudjelovanju državnog službenika u organiziranim programima izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno.

(5) Državni službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „uspješan“ ili višom ocjenom 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.

(6) Nadređeni službenik koji predlaže ocijeniti službenika ocjenom „ne zadovoljava“, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene ili prijedlog ocjene iz članka 6. ove Uredbe, priložiti pisano upozorenje na mogućnost dobivanja negativne ocjene iz članka 84. stavka 3. podstavka b) Zakona o državnim službenicima.

#### **4. DIO OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

##### **Postupak i kriteriji ocjenjivanja namještenika**

##### **Članak 16.**

(1) Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju slijedećih 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) Osobno ponašanje i poštivanje radne dužnosti namještenika uzimaju se u obzir pri odlučivanju o ocjeni namještenika odgovarajućom primjenom odredbe članka 15. ove Uredbe.

(3) Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom „uspješan,“ ili „primjeren“ ako su mu tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja zbog pogrešaka u radu i postupanju ili neprimjerenog ponašanja ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

(4) Na postupak ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe o ocjenjivanju državnih službenika.

#### **5. DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Pravilnik o sadržaju posebnog izvještaja o ocjeni rada i učinkovitosti državnih službenika („Narodne novine“, broj 78/06. i 128/06 - ispr.).

##### **Članak 18.**

Ova Uredba objavit će se u „Narodnim novinama“, a stupa na snagu 1. siječnja 2012. godine.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Državno tijelo - naziv*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv*

## PRIJEDLOG OCJENE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA ZA GODINU

20

U postupku ocjenjivanja:

Državnog službenika

Namještenika

<b>Ime i prezime</b> državnog službenika / namještenika:	
--	--

temeljem provedenog praćenja radnog učinka i pokazane učinkovitosti rada, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje tijekom kalendarske godine, **predlažem sljedeću ocjenu:**

### PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Izuzetan	Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za državnog službenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

### PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Primjeran	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za namještenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

Ocjenu **predložio:**

<b>Ime i prezime</b> neposredno nadređenog službenika:	
--	--

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Vlastoručni potpis

Priloga: \_\_\_\_\_



Državni službenik / namještenik je **obaviješten** o mogućnosti uvida u prijedlog ocjene dana:

\_\_\_\_\_ . (dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u prijedlog ocjene u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1.  **nije iskoristio**
2.  **iskoristio je** dana \_\_\_\_\_

Državni službenik / namještenik na prijedlog ocjene:

- a)  **nema primjedbu**
- b)  **ima primjedbu**

<p><i>PRIMJEDBA:</i> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><i>U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac</i></p>
--

Primjedba državnog službenika / namještenika zajednički je **razmotrena** dana: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis državnog službenika

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog

*POSEBNA NAPOMENA: Potpis državnog službenika / namještenika na ovom mjestu ne smatra odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni odnosno sudsku zaštitu na odluku o ocjeni koju u postupku ocjenjivanja donosi čelnik tijela ili službena osoba ovlaštena za donošenje rješenja o ocjeni.*

Napomena neposredno nadređenog državnog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o prijedlogu ocjene:

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog  
službenika

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Državno tijelo - naziv*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv*

**IZVJEŠĆE  
O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I  
OSOBNOM PONAŠANJU**

**DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA**

**Ime i prezime:**

**U RAZDOBLJU**

**OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_**

Izvješće **izradio:**

**Ime i prezime  
neposredno nadređenog  
službenika**

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

# I. PRIKAZ POSLOVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA, CILJEVA I ZADATAKA

1. Opseg posla tijekom izvještajnog razdoblja bio je:

<input type="checkbox"/>
Smanjen

<input type="checkbox"/>
Redovan

<input type="checkbox"/>
Povećan

2. Pregled poslova, ciljeva i zadataka:

2.1. **Planirani poslovi** iz opisa radnog mjesta utvrđenog pravilnikom o unutarnjem redu broj:

2.1.1.	<input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Od:</b> <input type="text"/>	<b>Do:</b> <input type="text"/>
		U potpunosti	Djelomično	U razdoblju	

2.1.2.	<input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Od:</b> <input type="text"/>	<b>Do:</b> <input type="text"/>
		U potpunosti	Djelomično	Razdoblje	
<i>NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):</i>					

2.1.3.	<input type="text"/> Broj radnog mjesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Od:</b> <input type="text"/>	<b>Do:</b> <input type="text"/>
		U potpunosti	Djelomično	Razdoblje	
<i>NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):</i>					

2.2. **Planirani ciljevi i zadaci:**

R. br.	Ciljevi i zadaci	Rok izvršenja
2.2.1.		
2.2.2.		
2.2.3.		
2.2.4.		
2.2.5.		
2.2.6.		

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

3. **Neplanirani poslovi** tijekom izvještajnog razdoblja:

<input type="checkbox"/>
NE

<input type="checkbox"/>
DA

Popis neplaniranih poslova  
priložiti uz Izvješće

## II. REZULTATI RADA

### 1. OPĆI KRITERIJI

(obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Djelotvornost u obavljanju poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Više od očekivane	Očekivana	Manje od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik 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.			

2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Više od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
Opis	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.				

3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova
Opis	Opseg u kojem državni službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.			

4. Učinkovitost u obavljanju poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Viša od očekivane	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.			

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

## 2. POSEBNI KRITERIJI

### 2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija. Izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga.)

1. Stupanj inovativnosti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Više od očekivanog (Vrlo visok)		Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Mjera u kojoj državni službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja i daje korisne prijedloge za unapređenje službe.					

2. Stupanj kreativnosti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja		Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Mjera u kojoj državni službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.					

3. Pisano izražavanje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja		Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.					

4. Usmeno izražavanje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja		Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.					

5. Komunikacijske vještine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanih		Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Jasnoća izražavanja, slušanja i uvažavanje drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima.					

6. Sposobnost rada u timu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja se snalazi u timu		Uspješno se snalazi u timu	Sposoban za rad u timu	Nije sposoban za rad u timu
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>			
Opis	Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (državnih službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.					

## 2.2. DODATNI KRITERIJI

Mogućnost unosa dodatnih posebnih kriterija svojstvenih pojedinom upravnom području ili vrsti poslova, kojima se ocjenjuje stupanj primjene posebnih znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta koje se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija (npr. analitičke vještine, specifična znanja u određenim područjima i sl.).

1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

### 2.3. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora, osim za rukovođe službenike iz članka 14. stavka 4. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.			

2. Sposobnost donošenja odluka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se razina u kojoj rukovođeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.			

3. Motiviranje službenika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije i motivatora kojima se izaziva, usmjerava i održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.			

4. Rješavanje konflikata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem i traženje rješenja koje će zadovoljiti interese i potrebe svih uključenih u konflikt i mjera u kojoj rukovođeći službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju.			

5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeći službenik prati rad službenika kojima je nadređen i daje im pravovremene i korisne upute za rad.			

6. Odnos prema službenicima kojima je rukovođeći državni službenik nadređen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema državnim službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika.		

7. Implementacija strateških ciljeva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Razvijena u visokom stupnju	Razvijena	Djelomično razvijena	Nedovoljno razvijena
Primjenjivost kriterija	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>		
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeći službenik primjenjuje znanja i vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica i aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.			

### III. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Odnos prema radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad
Opis	Pokazana motivacija za rad i mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih s državnom službom kao što su poslovi za potrebe službe izvan radnog vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalogima nadređenih službenika.			

2. Odnos prema građanima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se i službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosima prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

3. Odnos prema nadređenima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

4. Odnos prema suradnicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s drugim državnim službenicima i suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.		

5. Poštivanje radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Naročito odgovoran	Odgovoran	Zadovoljavajuće odgovoran	Nedovoljno odgovoran
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik prisutan na poslu u propisano radno vrijeme i u kojoj dolazi i odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena nadležne službe državnog tijela.			

6. Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	Postojala obveza pohađanja programa izobrazbe		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		U cijelosti ispunio obveze	Većinom ispunio obveze	Nije ispunio obveze
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe.			



7. Odnos prema izobrazbi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Ne pokazuje nikakav interes za izobrazbu
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pokazao interes za pohađanje programa izobrazbe u cilju unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova svog radnog mjesta ili službe.			

**Napomena:**

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

**IV. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA**

1. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI

R.br.	Vrsta povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA

R.br.	Datum	Način izricanja <i>(zaokružiti)</i>	Razlog
1.		Usmeno - pisano	
2.		Usmeno - pisano	
3.		Usmeno - pisano	
4.		Usmeno - pisano	
5.		Usmeno - pisano	
6.		Usmeno - pisano	
7.		Usmeno - pisano	
8.		Usmeno - pisano	

## V. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izuzetan	Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za državnog službenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za namještenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

## VI. PREPORUKE ZA SLIJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

## VII. OČITOVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

Državni službenik / namještenik je **obaviješten** o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana

\_\_\_\_\_ . (dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku državni službenik / namještenik:

- 1)  **nije iskoristio**
- 2)  **iskoristio je** dana \_\_\_\_\_

Državni službenik / namještenik na ovo Izvješće:

- a)  **nema primjedbu**
- b)  **ima primjedbu**

<p><i>PRIMJEDBA:</i> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac</i></p>
---

\_\_\_\_\_  
Potpis državnog službenika /  
namještenika

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog  
službenika

Napomena neposredno nadređenog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o Izvješću:

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog  
službenika

**DODATAK 1.**

**ODLUKA  
ČELNIKA TIJELA O PRIJEDLOGU OCJENE  
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA  
ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE**

KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izuzetan	Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za državnog službenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

*Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti za namještenika stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat*

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis čelnika tijela

## Obrazloženje

Prema odredbi članka 85. stavka 5. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/2005, 107/2007, 27/2008 i 49/2011), Vlada Republike Hrvatske uredbom propisuje postupak ocjenjivanja, kriterije ocjenjivanja i sadržaj obrasca o ocjenjivanju službenika.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima koji je stupio na snagu 7. svibnja 2011. godine, izmijenjen je dosadašnji koncept ocjenjivanja prema kojem se ocjenjivao samo rad i učinak državnog službenika. Prema novom konceptu, ocjenjuje se državni službenik te se, osim rada i učinkovitosti državnog službenika, pri odlučivanju o ocjeni uzimaju se u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine.

Polazeći od navedenog koncepta, ovom se Uredbom predlaže utvrditi postupak ocjenjivanja i kriterije na način da neposredno nadređeni službenik predlaže ocjenu na temelju rezultata rada državnog službenika i uzimajući u obzir njegovo ponašanje i poštivanje službene dužnosti koje je dužan pratiti kontinuirano tijekom kalendarske godine.

### Postupak ocjenjivanja

Prema načelu odgovornosti za rezultate utvrđenom odredbom članka 8. Zakona o državnim službenicima, državni službenici dužni su ostvarivati postavljene ciljeve i odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada. Ciljevi koje je državni službenik dužan ispuniti utvrđeni su zakonima, uredbama i drugim propisima donesenim na temelju zakona, strateškim i godišnjim planovima državnih tijela a jasno proizlaze i iz opisa poslova radnih mjesta utvrđenih pravilnikom o unutarnjem redu. S obzirom da su ciljevi jasno proizlazili iz navedenih propisa i drugih akata, u dosadašnjoj je praksi ocjenjivanja planiranje ciljeva predstavljalo poteškoću za nadređene državne službenike te je izostavljeno kao dio postupka ocjenjivanja u Prijedlogu uredbe.

Neposredno nadređeni službenik potiče državnog službenika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i o tome na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije. Isto tako, neposredno nadređeni službenik prati rad, ponašanje i poštivanje službene dužnosti državnog službenika tijekom godine, te o upozorenjima i primjedbama upućenim državnom službeniku na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije. Podatke iz evidencija o radu službenika, upozorenjima i primjedbama na rad i postupanje državnog službenika koje bitno utječu na prijedlog ocjene prilažu se uz prijedlog godišnje ocjene.

S obzirom da su državni službenici dužni obavljati poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i druge poslove po nalogu čelnika tijela i nadređenog službenika koji se odnose na državnu službu, predlaže se razlikovati tzv. redovne od izvanrednih poslova, te utvrditi da:

- ocjenu rezultata rada redovnih poslova i ocjenu kvalitete obavljenih izvanrednih poslova u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je državni službenik raspoređen, predlaže neposredno nadređeni službenik u toj ustrojstvenoj jedinici,
- ocjenu kvalitete obavljenih izvanrednih poslova izvan ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik raspoređen, predlaže neposredno nadređeni službenik u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je državni službenik poslove obavljao.

U oba slučaja, neposredno nadređeni službenik koji predlaže ocjenu uzet će u obzir ocjenu kvalitete obavljenih izvanrednih poslova pod uvjetom da su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine te ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.

Pored navedenih poslova, predlaže se utvrditi i tzv. ostale poslove, odnosno poslove kojima se državni službenik angažirao u upravnom području u kojem je zaposlen ili iz djelokruga državnog tijela. Navedene će poslove neposredno nadređeni službenik koji predlaže ocjenu uzeti u obzir ako isti utječu na predlaganje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je državni službenik raspoređen odnosno djelokrugom državnog tijela ili su bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova državnog službenika.

Državnom službeniku daje se mogućnost uvida u prijedlog godišnje ocjene i on ima pravo dati primjedbu na prijedlog, u roku tri dana od dana kada mu je ta mogućnost dana. Nadređeni službenik je dužan primjedbu, ako je podnesena, razmotriti zajedno sa službenikom u daljnjem roku od tri dana od dana primitka.

O prijedlogu ocjene utvrđenom i raspravljenom na prethodno navedeni način, mišljenje daju svi hijerarhijski nadređeni službenici u postupku i rokovima utvrđenim člankom 11. Prijedloga uredbe te imaju pravo, ako nisu suglasni s prijedlogom, predložiti ocjenu državnog službenika, uz obvezu obrazloženja razloga zbog kojih nisu suglasni s prijedlogom.

S obzirom da su se u dosadašnjoj praksi ocjenjivanja pojavili problemi načina ocjenjivanja državnog službenika u slučaju premještaja državnog službenika ili promjene nadređenog službenika, u Prijedlogu uredbe predviđa se postupak ocjenjivanja ako se državni službenik tijekom kalendarske godine premješta unutar istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo odnosno ako se mijenja nadređeni službenik koji ocjenjuje državnog službenika.

Prijedlog godišnje ocjene državnog službenika dostavlja se čelniku tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja, najkasnije do 31. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu. Rok za predlaganje ocjene utvrđen je s obzirom na rok za donošenje rješenja o ocjeni koji je propisan odredbom članka 82. stavka 1. Zakona o državnim službenicima (najkasnije 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu).

Pri odlučivanju o ocjeni državnog službenika čelnik državnog tijela ili osoba koja je ovlaštena za donošenje rješenja, ovisno o okolnostima, uzimaju u obzir:

- prijedloge ocjena za određena izvještajna razdoblja iz članka 6. i 7. Uredbe,
- prijedlog godišnje ocjene iz članka 9. Uredbe,
- izvješća o obavljenim izvanrednim poslovima iz članka 8. Uredbe,
- primjedbu državnog službenika iz članka 10. i dokaze državnog službenika o ostalim poslovima iz članka 9. stavka 3. Uredbe,
- mišljenja i prijedloge hijerarhijski nadređenih službenika iz članka 11. ove Uredbe.

### Kriteriji ocjenjivanja

Rezultati rada državnog službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja koji su utvrđeni u članku 14. Prijedloga uredbe. S obzirom na ulogu i specifičnosti radnih mjesta rukovodećih državnih službenika, predlaže se rezultate njihovog rada ocjenjivati primjenom svih općih i posebnih kriterija ocjenjivanja i na temelju ocjene njihovih kompetencija koje se utvrđuju u članku 14. stavku 3. Prijedloga uredbe.

Kriteriji ocjenjivanja osobnog ponašanja državnih službenika odnose na primjenu pravila ponašanja i etičkih načela utvrđenih zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika (odnos prema građanima, nadređenima i suradnicima), na odnos državnog službenika prema radu, poštivanje radnog vremena, ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe i odnos prema izobrazbi.

Poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri predlaganju ocjene i odlučivanju o ocjeni državnog službenika na način utvrđen u članku 15. stavku 3. Prijedloga uredbe. Radi izbjegavanja situacija uočenih u dosadašnjoj praksi, u kojoj su pojedini državni službenici ocjenjivani visokim ocjenama iako ne poštuju službene dužnosti, predlaže se propisati da državni službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „uspješan“ ili višom ocjenom, 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.

### Namještenici

Kako se prema odredbi članka 139.b Zakona o državnim službenicima na ocjenjivanje namještenika odgovarajuće primjenjuju odredbe o ocjenjivanju državnih službenika, u članku 16. Prijedloga uredbe predlaže se propisati posebne kriterije ocjenjivanja rezultata rada namještenika, a u preostalom dijelu propisati da se na postupak i način ocjenjivanja odgovarajuće primjenjuju odredbe Uredbe koje se odnose na državne službenike.

### Obrazac o ocjenjivanju

S obzirom da je ovom Uredbom potrebno propisati i sadržaj obrasca o ocjenjivanju, u postupku ocjenjivanja predlaže se primjena dva obrasca:

- Obrazac 1 – Prijedlog godišnje ocjene državnog službenika, i
- Obrazac 2 – Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika.