



Službeni glasnik Općine Šolta

Godina XIX Grohote, 09. ožujka 2012. godine Broj 1 A

SADRŽAJ

- 1- Pravilnik o ocjenjivanju rada pročelnika, službenika i namještenika
Općine Šolta.....stranica 2

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 44. Statuta Općine Šolta („Službeni glasnik Općine Šolta“ broj 03/2009), Načelnik Općine Šolta, donio je

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA PROČELNIKA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE ŠOLTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja pročelnika, službenika i namještenika Općine Šolta (u daljnjem tekstu: **ocjenjivane osobe**). Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela, a pročelnika načelnik Općine Šolta.

Izrazi koji se koriste 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.

II. ZNAČENJE POJMOVA

Članak 2.

U ovom Pravilniku pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno;
2. Osobito – posebno, naročito;
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno;
4. Zadovoljavajuće – najmanje moguće prihvatljivo;
5. Nezadovoljavajuće – neprihvatljivo.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje službene dužnosti službenika Jedinственог upravnog odjela Općine Šolta (u daljnjem tekstu: **službenik**), 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. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

Članak 4.

1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

- 1.1. **Stručnost** – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika:
 - a) izvrsna,

- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

1.2. **Kreativnost i samoinicijativnost** – ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, ocjenjuje se osobna inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Članak 5.

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

2.1. **Kvaliteta** – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

2.2. **Opseg obavljenih poslova radnog mjesta:**

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta.

2.3. **Rokovi za obavljanje poslova:**

- 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,
- e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

Članak 6.

3. Odnos prema suradnicima i strankama, te poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

3.1. **Odnos prema suradnicima i strankama** – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a) izvrstan,

- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

3.2. **Poštivanje radnog vremena** – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

- a) izvrsno,
- b) osobito,
- c) dobro,
- d) zadovoljavajuće,
- e) nezadovoljavajuće.

IV. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje radne dužnosti namještenika Općine Šolta (u daljnjem tekstu: **namještenik**), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena

Članak 8.

1. Stručnost u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

1.1. **Stručnost** – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Članak 9.

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuju se na sljedeći način:

2.1. **Kvaliteta** – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika primjenjuju se odredbe članka 5. točaka 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

Članak 10.

Na ocjenjivanje odnosa prema suradnicima i strankama, te poštivanja radnog vremena namještenika primjenjuju se odredbe članka 6. točaka 3.1. i 3.2. ovoga Pravilnika koje se odnose na službenike.

V. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 11.

Rad pročelnika, službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., 5. i 6., odnosno 8., 9. i 10. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kao slijedi:

1. za kriterij pod točkom **1.1.** za ocjenu pod slovnom oznakom:
 - a) određuje se 25 bodova
 - b) određuje se 20 bodova
 - c) određuje se 15 bodova
 - d) određuje se 10 bodova
 - e) određuje se 5 bodova,

2. za kriterije pod točkama **1.2., 2.2. i 3.1.** za ocjenu pod slovnom oznakom:
 - a) određuje se 10 bodova
 - b) određuje se 8 bodova
 - c) određuje se 6 bodova
 - d) određuje se 4 boda
 - e) određuje se 2 boda,

3. za kriterije pod točkama **2.1. i 2.3.** za ocjenu pod slovnom oznakom:
 - a) određuje se 20 bodova
 - b) određuje se 16 bodova
 - c) određuje se 12 bodova
 - d) određuje se 8 bodova
 - e) određuje se 4 boda,

4. za kriterije pod točkama **3.2.** za ocjenu pod slovnom oznakom:
 - a) određuje se 5 bodova
 - b) određuje se 4 boda
 - c) određuje se 3 boda
 - d) određuje se 2 boda
 - e) određuje se 1 bod.

Članak 12.

Ocjena pročelnika i službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika kako slijedi:

- 1) „odličan“, ako je zbroj bodova od 90 do 100 bodova
- 2) „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 69 do 89 bodova
- 3) „dobar“, ako je zbroj bodova od 52 do 68 bodova
- 4) „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 35 do 51 bod
- 5) „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 34 boda.

Članak 13.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 8., 9. i 10. ovog Pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj bodova od 80 do 90 bodova
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 63 do 79 bodova
3. „dobar“, ako je zbor bodova od 47 do 62 boda
4. „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 32 do 46 bodova
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 31 bodova

Članak 14.

Prema ukupnom broju bodova pročelnik, službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

- 1) „**odličan**“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno obavljanje službe, odnosno rada,
- 2) „**vrlo dobar**“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, naročito dobar i osigurava prvorazredno obavljanje službe, odnosno rada,
- 3) „**dobar**“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe, odnosno rada,
- 4) „**zadovoljava**“ – ako rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika. Osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno rada,
- 5) „**ne zadovoljava**“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika, ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno rada.

Članak 15.

Načelnik odnosno pročelnik, koji su ocjenjivači dužni su tijekom godine obavljati pregled onoga što je do tada ostvareno, te ako imaju primjedbe na rad ocjenjivane osobe, najprije istu usmeno upozoriti i o tome sastaviti službenu zabilješku.

Ako usmena opomena ne postigne svrhu i ne djeluje na rad upozorenog, istom se uručuje pisano upozorenje s navedenim i obrazloženim primjedbama na rad, te na nepravilnosti u njegovom radu .

Ako ocjenjivač ocijeni da unatoč pisanom upozorenju ocjenjivana osoba tijekom godine ne obavlja poslove sukladno odredbama Zakona i danim uputama ponovno će uputiti pisanu opomenu s elementima utvrđenim u stavku 2. ovog članka.

Članak 16.

Prilikom donošenja ocjena ocjenjivač predlaže ocjenu temeljem članka 14. i 15. ovog Pravilnika .

Ocjenjivač je dužan s prijedlogom ocjene upoznati osobu na koju se ocjena odnosi, što potvrđuju svojim potpisom na obrascu.

Ako osobe iz stavka 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati 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.

Članak 17.

O ocjeni ocjenjivač donosi rješenje, koje je upravni akt. Rješenje i preslik Obrazca dostavljaju se službeniku/namješteniku. Rješenje o ocjeni i Obrazac unose se u osobni očevidnik službenika/namještenika.

Ocjena mora biti obrazložena.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 18.

Ne ocjenjuju se osobe koje su primljene u službu na određeno vrijeme, kao i osobe koje su u prethodnoj godini radili manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge.

Ukoliko ocjenjivač iz razloga što se kratko nalazi na svojoj dužnosti ili zbog drugih razloga smatra da nije u mogućnosti u potpunosti ocijeniti rad službenika ili namještenika, savjetovat će se sa sadašnjom ili prijašnjom osobom koja je bila u funkciji ocjenjivača.

Članak 19.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku Općine Šolta u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ocjena kojom je ocijenjen pročelnik, službenik odnosno namještenik predstavlja obvezan kriterij prilikom utvrđivanja natprosječnih rezultata rada i isplate dodataka za uspješnost na radu, koji se utvrđuju posebnim općim aktom na temelju odredbi Zakona o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN broj 28/10).

Članak 21.

Ocijenjena osoba koja je ocijenjena ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto .

Ako je ocijenjena osoba dva puta uzastopce ocijenjena ocjenom „ ne zadovoljava“ prestaje joj služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 22.

Obrasci za ocjenjivanje pročelnika, službenika i namještenika sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasniku Općine Šolta.

NAČELNIK

Nikola Cević Karuzić, ing.

OPĆINA ŠOLTA

**OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE PROČELNIKA**

(prezime i ime pročelnika)

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno
2. Osobito – posebno, naročito
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno
4. Zadovoljavajuće - najmanje moguće prihvatljivo
5. Nezadovoljavajuće- neprihvatljivo

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Br. bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
1.1.	<i>Stručnost</i> – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika	
	a) izvrsna	25
	b) osobita	20
	c) dobra	15
	d) zadovoljavajuća	10
	e) nezadovoljavajuća	5
1.2.	<i>Kreativnost i samoinicijativnost</i> –ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rd, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) izvrsna	10
	b) osobita	8
	c) dobra	6
	d) zadovoljavajuća	4
	e) nezadovoljavajuća	2
2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1.	<i>Kvaliteta</i> – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima	
	a) izvrsna	20

	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
2.2.	Opseg obavljenih poslova radnog mjesta	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	10
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	6
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	4
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	2
2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
3.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
3.1.	Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
3.2.	Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) izvrsno	5
	b) osobito	4
	c) dobro	3
	d) zadovoljavajuće	2
	e) nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA:	

Napomena:

- 1) 90 – 100 bodova = odličan
- 2) 69 – 89 bodova = vrlo dobar
- 3) 52 – 68 bodova = dobar
- 4) 35 – 51 bod = zadovoljava
- 5) do 34 boda = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova pročelnika _____ iznosi _____ bodova, te predlažem da se pročelnik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

Dodatne primjedbe:

U Grohotama, _____ 20____. godine.

NAČELNIK:

Upoznat s prijedlogom ocjene:

/ pročelnik /

OPĆINA ŠOLTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

OPĆINA ŠOLTA

**OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

_____ (prezime i ime službenika)

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno
2. Osobito – posebno, naročito
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno
4. Zadovoljavajuće - najmanje moguće prihvatljivo
5. Nezadovoljavajuće- neprihvatljivo

_____ (radno mjesto)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Br. bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
1.1.	<i>Stručnost</i> – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika	
	a) izvrsna	25
	b) osobita	20
	c) dobra	15
	d) zadovoljavajuća	10
	e) nezadovoljavajuća	5
1.2.	<i>Kreativnost i samoinicijativnost</i> –ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unapređivanje rada na svom radnom mjestu, vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rd, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) izvrsna	10
	b) osobita	8
	c) dobra	6
	d) zadovoljavajuća	4
	e) nezadovoljavajuća	2
2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1.	<i>Kvaliteta</i> – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16

	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
2.2.	Opseg obavljenih poslova radnog mjesta	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	10
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	6
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	4
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	2
2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
3.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
3.1.	Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
3.2.	Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) izvrsno	5
	b) osobito	4
	c) dobro	3
	d) zadovoljavajuće	2
	e) nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA:	

Napomena:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1) 90 – 100 bodova | = odličan |
| 2) 69 – 89 bodova | = vrlo dobar |
| 3) 52 – 68 bodova | = dobar |
| 4) 35 – 51 bod | = zadovoljava |
| 5) do 34 boda | = ne zadovoljava |

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika _____ iznosi _____ bodova, te predlažem da se službenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

Dodatne primjedbe:

U Grohotama, _____ 20__ . godine.

Pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznat:

(službenik)

OPĆINA ŠOLTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINA ŠOLTA

**OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

(prezime i ime namještenika)

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno
2. Osobito – posebno, naročito
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno
4. Zadovoljavajuće - najmanje moguće prihvatljivo
5. Nezadovoljavajuće- neprihvatljivo

(radno mjesto)

Prijedlog ocjene po kriterijima		Broj bodova za pojedinu ocjenu
1.	STRUČNOST	
1.1.	<i>Stručnost</i> – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta	
	a) izvrsna	25
	b) osobita	20
	c) dobra	15
	d) zadovoljavajuća	10
	e) nezadovoljavajuća	5
2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1.	<i>Kvaliteta</i> – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
2.2.	<i>Opseg obavljenih poslova radnog mjesta</i>	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	10
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	8
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	6
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	4
	e) obavio je neznatan dio poslova radnog mjesta	2
2.3.	<i>Rokovi za obavljanje poslova</i>	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
3.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	

3.1.	Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
3.2.	Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) izvrsno	5
	b) osobito	4
	c) dobro	3
	d) zadovoljavajuće	2
	e) nezadovoljavajuće	1
	UKUPNO BODOVA:	

Napomena:

- 1) 80 – 90 bodova = odličan
- 2) 63 - 79 bodova = vrlo dobar
- 3) 47 – 62 boda = dobar
- 4) 32 – 46 bodova = zadovoljava
- 5) do 31 bod = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika _____ iznosi _____ bodova, te predlažem da se namještenik za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

Dodatne primjedbe:

U Grohotama, _____ 20___. godine.

Pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznat:

(namještenik)

OPĆINA ŠOLTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Klasa: 120-01/12-01/01
Ur.broj: 2181/03-03-12-1
Grohote; 08.03.2012.

Načelnik Općine Šolta,

Nikola Cecić-Karuzić, v.r.