



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 2. siječnja 2026. godine

Broj 1

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

- | | Str. |
|--|------|
| 1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Đakova | |

2

Na temelju članka 95. stavka 5. i članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20, 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika
Grada Đakova

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Đakova i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

(1) Ocjena službenika i namještenika Grada Đakova temelji se na sljedećim kriterijima:

1. stručno znanje pokazano u obavljanju poslova,
2. učinkovitost i kvaliteta rada,
3. poštovanje službene dužnosti,
4. prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika.

(2) Stručno znanje službenika pokazano u obavljanju poslova temelji se na sljedećim kriterijima:

- a) poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe,
- b) stručno usavršavanje i odnos prema novim znanjima i procesima rada.
Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

(3) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

- a) kreativnost i samoinicijativnost,
- b) kvaliteta obavljenog rada,
- c) opseg obavljenih poslova i poštovanje zadanih rokova,
- d) suradnja i timski rad.

(4) Poštovanje službene dužnosti službenika i namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

- a) odnos prema ostalim suradnicima i strankama,
- b) osobno ponašanje službenika i namještenika,
- c) poštovanje radnog vremena.

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim opisnim kriterijima:

1. Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova:

1.a) Poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe:

- a) odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe;
- b) vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe;
- c) dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe;
- d) zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe;
- e) nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe.

1.b) Stručno usavršavanje i odnos prema novim znanjima i procesima rada:

- a) stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Učinkovitost i kvaliteta rada

2.a) kreativnost i samoinicijativnost

- a) u obavljanju radnih zadataka kreativan je i potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, uvijek pronalazi najbolje rješenja sukladno pozitivnim propisima i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu;
- b) u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu;
- c) u obavljanju radnih zadataka često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu;

- d) rijetko je u poslu kreativan i samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu;
- e) u obavljanju poslova nije kreativan ni samoinicijativan, stalno je potrebno upućivati ga u rad i objašnjavati mu obveze, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu.

2.b) kvaliteta obavljenog rada

- a) u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- e) u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

2.c) opseg obavljenih poslova i poštovanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, u zadanim rokovima, često je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

2.d) suradnja i timski rad

- a) uvijek kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, osobito se ističe u timskom radu i uvijek sudjeluje u radu timova;
- b) često kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) povremeno kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, zadovoljavajuće

sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i izbjegava timski rad.

3. Poštovanje službene dužnosti

3.a) odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) često je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) povremeno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek osobito ljubazan;
- e) nezadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama često se odnosi nekorektno i neljubazno.

3.b) osobno ponašanje službenika

- a) u radu se uvijek ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju;
- b) u radu se često ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju;
- c) u radu se povremeno ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju;
- d) u radu se rijetko ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju;

- e) u radu se ponaša tako da umanjuje svoj ugled i ugled službe te dovodi u pitanje svoju nepristranost u postupanju.

3.c) poštovanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

4. Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika

- a) na rad i postupanje službenika nije zaprimljen nijedan prigovor i pritužba stranaka;
- b) na rad i postupanje službenika zaprimljeni su neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka;
- c) na rad i postupanje službenika zaprimljena su do dva prigovora i pritužbe stranaka;

- d) na rad i postupanje službenika zaprimljeno je do pet prigovora i pritužbi stranaka;
- e) na rad i postupanje službenika zaprimljeno je više od pet prigovora i pritužbi stranaka.

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim opisnim kriterijima:

1. Učinkovitost i kvaliteta rada

1.a) kreativnost i samoinicijativnost

- a) u obavljanju radnih zadataka kreativan je i potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;
- b) u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;
- c) u obavljanju radnih zadataka često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- d) rijetko je u poslu kreativan i samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;
- e) u obavljanju poslova nije kreativan ni samoinicijativan, stalno je potrebno upućivati ga u rad i objašnjavati mu obveze.

1.b) kvaliteta obavljenog rada

- a) u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- b) u poslovima koje obavlja vrlo je rijetko potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

- d) u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora;
- e) u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

1.c) opseg obavljenih poslova i poštovanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, u zadanim rokovima, često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

1.d) suradnja i timski rad

- a) uvijek kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu;

- b) često kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu;
- c) povremeno kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i izbjegava timski rad.

2. Poštovanje službene dužnosti

2.a) odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se iznimno korektno i ljubazno;
- b) često je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se vrlo korektno i ljubazno;
- c) povremeno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se na zadovoljavajući način i nije uvijek osobito ljubazan;
- e) nezadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama često se odnosi nekorektno i neljubazno.

2.b) osobno ponašanje namještenika

- a) u radu se uvijek ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe;
- b) u radu se često ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe;
- c) u radu se povremeno ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe;

- d) u radu se rijetko ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe;
- e) u radu se ponaša tako da umanjuje svoj ugled i ugled službe.

2.c) poštovanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

3. Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje namještenika

- a) na rad i postupanje namještenika nije zaprimljen niti jedan prigovor i pritužba stranaka;
- b) na rad i postupanje namještenika zaprimljeni su neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka;
- c) na rad i postupanje namještenika zaprimljeno je do dva prigovora i pritužbi stranaka;

- d) na rad i postupanje namještenika zaprimljeno je do pet prigovora i pritužbi stranaka;
- e) na rad i postupanje namještenika zaprimljeno je više od pet prigovora i pritužbi stranaka.

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

(1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij i zaokruživanjem broja bodova za pojedinu ocjenu, na obrascu oznake O-I, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

(2) Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, ...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij i zaokruživanjem broja bodova za pojedinu ocjenu, na obrascu oznake O-II, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

(3) Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova
- b) 8 bodova
- c) 5 bodova
- d) 3 boda
- e) 1 bod.

Članak 7.

(1) Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 90 do 100 bodova,

2. „vrlo dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 70 do 89 bodova,
3. „dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 69 bodova,
4. „zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 28 do 44 boda,
5. „ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 28 bodova.

(2) Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova,
2. „vrlo dobar”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bod,
3. „dobar”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova,
4. „zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 22 do 35 bodova,
5. „ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 22 boda.

Članak 8.

(1) Pročelnici i gradonačelnik dužni su s prijedlogom ocjene upoznati svakog službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 11. ovog Pravilnika.

(2) Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe takav potpis nije moguće osigurati, o

tome će se staviti bilješka na obrascu iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) O ocjenama službenika i namještenika pročelnik upravnog odjela dužan je napisati skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službeniku zaduženom za službeničke odnose.

(2) Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Pravitak 3.).

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 011-02/25-04/32
URBROJ: 2158-4-01/4-25-1
Đakovo, 29. prosinca 2025.

G R A D O N A Č E L N I K
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Privitak 1.

Obrazac O-I

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

GRAD ĐAKOVO

(naziv upravnog odjela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

(ime i prezime službenika)

(naziv radnog mjesta)

RB.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	Broj bodova (zaokružiti)
1.	Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova	
1.a)	Poznavanje i primjena zakona i drugih propisa, pravila struke i službe	
a)	odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe	10
b)	vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe	8
c)	dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe	5
d)	zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe	3
e)	nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe	1
1.b)	Stručno usavršavanje i odnos prema novim znanjima i procesima rada	
a)	stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	10
b)	redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	8
c)	redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	5
d)	povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	3
e)	nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta	1
2.	Učinkovitost i kvaliteta rada	
2.a)	Kreativnost i samoinicijativnost	
a)	u obavljanju radnih zadataka kreativan je i potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, uvijek pronalazi najbolje rješenje sukladno pozitivnim propisima i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	10

b)	u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	8
c)	u obavljanju radnih zadataka često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	5
d)	rijetko je u poslu kreativan i samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	3
e)	u obavljanju poslova nije kreativan ni samoinicijativan, stalno je potrebno upućivati ga u rad i objašnjavati mu obveze, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja za poboljšanje rada na svojem radnom mjestu	1
2.b)	Kvaliteta obavljenog rada	
a)	u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	10
b)	u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	8
c)	u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	5
d)	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora	3
e)	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo je često bilo prigovora	1
2.c)	Opseg obavljenih rokova i poštovanje zadanih rokova	
a)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	10
b)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, u zadanim rokovima, često je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	8
c)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	5
d)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	3
e)	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	1
2.d)	Suradnja i timski rad	
a)	uvijek kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, osobito se ističe u timskom radu i uvijek sudjeluje u radu timova	10

b)	često kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	8
c)	povremeno kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima, dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	5
d)	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	3
e)	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i izbjegava timski rad	1
3.	Poštovanje službene dužnosti	
3.a)	Odnos prema ostalim suradnicima i strankama	
a)	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se iznimno korektno i ljubazno	10
b)	često je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se vrlo korektno i ljubazno	8
c)	povremeno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	5
d)	zadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se na zadovoljavajući način i nije uvijek osobito ljubazan	3
e)	nezadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama često se odnosi nekorektno i neljubazno	1
3.b)	Osobno ponašanje službenika	
a)	u radu se uvijek ponaša tako da ne umanju svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju	10
b)	u radu se često ponaša tako da ne umanju svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju	8
c)	u radu se povremeno ponaša tako da ne umanju svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju	5
d)	u radu se rijetko ponaša tako da ne umanju svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost u postupanju	3
e)	u radu se ponaša tako da umanjuje svoj ugled i ugled službe te dovodi u pitanje svoju nepristranost u postupanju	1
3.c)	Poštovanje radnog vremena	
a)	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
b)	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	8
c)	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
d)	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
e)	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1

4.	Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika	
a)	na rad i postupanje službenika nije zaprimljen nijedan prigovor i pritužba stranaka	10
b)	na rad i postupanje službenika zaprimljeni su neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka	8
c)	na rad i postupanje službenika zaprimljena su do dva prigovora i pritužbe stranaka	5
d)	na rad i postupanje službenika zaprimljeno je do pet prigovora i pritužbi stranaka	3
e)	na rad i postupanje službenika zaprimljeno je više od pet prigovora i pritužbi stranaka	1
	SVEUKUPNO BODOVA	

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

1. „odličan”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 90 do 100 bodova,
2. „vrlo dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 70 do 89 bodova,
3. „dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 45 do 69 bodova,
4. „zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 28 do 44 boda,
5. „ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 28 bodova.

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti predlaže se da se rad službenika za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Đakovu _____ godine

PROČELNIK / GRADONAČELNIK

S prijedlogom ocjene upoznat:

_____ (potpis i datum)

Privitak 2.

Obrazac O-II

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

GRAD ĐAKOVO

(naziv upravnog odjela)

(naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)

(ime i prezime namještenika)

(naziv radnog mjesta)

RB.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	Broj bodova (zaokružiti)
1.	Učinkovitost i kvaliteta rada	
1.a)	Kreativnost i samoinicijativnost	
a)	u obavljanju radnih zadataka kreativan je i potpuno samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad	10
b)	u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i vrlo često je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad	8
c)	u obavljanju radnih zadataka često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad	5
d)	rijetko je u poslu kreativan i samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad	3
e)	u obavljanju poslova nije kreativan ni samoinicijativan, stalno je potrebno upućivati ga u rad i objašnjavati mu obveze	1
1.b)	Kvaliteta obavljenog rada	
a)	u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	10
b)	u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	8
c)	u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	5

d)	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke često je bilo prigovora	3
e)	u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	1
1.c)	Opseg obavljenih rokova i poštovanje zadanih rokova	
a)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	10
b)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, u zadanim rokovima, često je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	8
c)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	5
d)	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog namještenika	3
e)	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	1
1.d)	Suradnja i timski rad	
a)	uvijek kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu	10
b)	često kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu	8
c)	povremeno kada potreba posla to zahtijeva surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu	5
d)	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i sudjeluje u timskom radu	3
e)	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i izbjegava timski rad	1
2.	Poštovanje službene dužnosti	
2.a)	Odnos prema ostalim suradnicima i strankama	
a)	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se iznimno korektno i ljubazno	10
b)	često je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se vrlo korektno i ljubazno	8
c)	povremeno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	5
d)	zadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama odnosi se na zadovoljavajući način i nije uvijek osobito ljubazan	3

e)	nezadovoljavajuće je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama često se odnosi nekorektno i neljubazno	1
2.b)	Osobno ponašanje namještenika	
a)	u radu se uvijek ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe	10
b)	u radu se često ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe	8
c)	u radu se povremeno ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe	5
d)	u radu se rijetko ponaša tako da ne umanjuje svoj ugled i ugled službe	3
e)	u radu se ponaša tako da umanjuje svoj ugled i ugled službe	1
2.c)	Poštovanje radnog vremena	
a)	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	10
b)	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtijeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	8
c)	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	5
d)	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	3
e)	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	1
3.	Prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje namještenika	
a)	na rad i postupanja namještenika nije zaprimljen nijedan prigovor i pritužba stranaka	10
b)	na rad i postupanje namještenika zaprimljeni su neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka	8
c)	na rad i postupanje namještenika zaprimljena su do dva prigovora i pritužbe stranaka	5
d)	na rad i postupanje namještenika zaprimljeno je do pet prigovora i pritužbi stranaka	3
e)	na rad i postupanje namještenika zaprimljeno je više od pet prigovora i pritužbi stranaka	1
	SVEUKUPNO BODOVA	

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. „odličan”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova,

2. „vrlo dobar”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bod,
3. „dobar”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova,
4. „zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 22 do 35 bodova,
5. „ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 22 boda.

Na temelju utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti predlaže se da se rad namještenika za _____ godinu ocijeni ocjenom _____.

U Đakovu _____ godine

PROČELNIK

S prijedlogom ocjene upoznat:

(potpis i datum)

Privitak 3.

OBRAZAC O-III



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD ĐAKOVO

KLASA: _____
URBROJ: _____
Đakovo, _____ godine

GRADONAČELNIK

PREDMET: Skupno Izvješće o ocjenama službenika i namještenika

Izvješćujem Vas da sam, na temelju odredbi članka 94. – 97. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 11. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj ____), utvrdio ocjene za _____ godinu za službenike i namještenike raspoređene u

(naziv upravnog odjela)

kako slijedi:

Rb.	Prezime i ime	Naziv radnog mjesta	Broj bodova	Ocjena

Budući da se sukladno odredbi članka 94. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim propisane iznimke iz članka 94. stavka 4., i članka 9. Pravilnika o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i

namještenika u gradskoj upravi, službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci NE OCJENJUJU, nisam utvrdio ocjene službenika i namještenika kako slijedi:

Rb.	Prezime i ime	Naziv radnog mjesta

DOSTAVITI:

1. Gradonačelnik Grada Đakova
2. Službenik zadužen za službeničke odnose
3. Pismohrana

PROČELNIK
