


| | | |
|---|---|-------------------|
|  | <h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SKRAD</h1> | |
| Skrad, 01. ožujka 2022. | Broj 3/2022 | Godina: IX |
| <p>IZDAVAČ: Općina Skrad UREDNIŠTVO: 51311 Skrad, Josipa Blaževića Blaža 8, Tel./Fax.: 051/810-680 WEB: www.skrad.hr E-MAIL: opcina.skrad@ri.t-com.hr ODGOVORNI UREDNIK: Damir Grgurić, dipl.ing. IZLAZI: Po potrebi</p> | | |

S A D R Ź A J

| I. Općinski načelnik | Stranica |
|--|-----------------|
| 4. Pravilnik o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Skrad | 12 |
| 5. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad | 22 |

I. Općinski načelnik

4.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. Statuta Općine Skrad ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 3/21), Općinski načelnik Općine Skrad, dana 28. veljače 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K **o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Skrad**

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se način primanja u službu, položaj, prava i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), te materijalna i druga prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici te Pročelnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UTVRĐIVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 2.

Radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu).

Članak 3.

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Skrad kao i poslove državne uprave prenesene na Općinu, utvrđene zakonom i drugim propisima.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu) u vrijeme kad se priprema nacrt Proračuna Općine Skrad za sljedeću kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Proračun).

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik Općine Skrad (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna.

Plan prijma u službu objavljuje se u Službenim novinama Općine Skrad.

Članak 5.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, Pravilnikom o unutarnjem redu propisani su posebni uvjeti koje mora zadovoljiti osoba za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu.

Članak 6.

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kaznena djela:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,

- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog čudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbе stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

U službu se ne može primiti osoba:

- kojoj je prestala služba u Jedinostvenom upravnom odjelu zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u Jedinostvenom upravnom odjelu zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

Članak 7.

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), koji se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom listu.

Članak 8.

Natječaj se ne provodi kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osoba koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu.

Natječaj se ne provodi kada osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice prelaze u Jedinostveni upravni odjel.

O prelasku osoba iz stavka 1. ovog članka zaključuje se pisani sporazum. Pisani sporazum se ne može zaključiti bez pisanog pristanka osoba koje prelaze u Jedinostveni upravni odjel.

Članak 9.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika,
- radi potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije za vrijeme trajanja projekta.

Služba iz stavka 1. podstavaka 1. do 2. ovog članka može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, mogu se primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima i na njih se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 10.

Osobe se primaju u službu na određeno vrijeme putem oglasa. Oglas se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Članak 11.

Natječaj/oglas mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju/oglasu mora biti navedena web stranica na kojoj je objavljen opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i popis područja te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od petnaest dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 12.

Natječaj/oglas raspisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik). Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj/oglas provodi povjerenstvo kojeg imenuje pročelnik. Natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo kojeg imenuje općinski načelnik. Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj/oglas pravodobne i potpune,
- utvrđuju listu kandidata prijavljenih na natječaj/oglas koji ispunjava formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti.

Provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja/oglasa.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja/oglasa ne smatraju se kandidatima prijavljenima na natječaj/oglas te im se dostavlja pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatima prijavljenima na natječaj/oglas. Kandidati koji se ne smatraju kandidatima prijavljenima na natječaj/oglas nemaju pravo na podnošenje pravnih lijekova.

Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa izrađuje izvješće i utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, koje dostavlja pročelniku, a kod natječaja za imenovanje pročelnika izvješće i rang listu dostavlja općinskom načelniku.

Članak 13.

Po raspisanom natječaju ili oglasu ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju donosi se odluka o poništenju natječaja/oglasa, te se o tome obavještavaju kandidati.

Članak 14.

Po provedenom postupku natječaja/oglasa za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanju pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnoga stručnog ispita, ako ispit nije položen. Na odgovarajući način ove se odredbe primjenjuju i na rješenje o imenovanju pročelnika.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj/oglas.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 15.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada, a ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom u navedenom roku ne donose, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 16.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu, donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Povjerene poslove službenik mora obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, savjesno i prema pravilima struke.

Članak 18.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

Članak 19.

Službenik koji je ovlašten rješavati u upravnim stvarima samostalan je u vođenju postupka do donošenja rješenja i odgovoran je za zakonito i pravovremeno izvršenje posla.

Članak 20.

Službenik je dužan izvršiti nalog nadređenog.

Ako službenik smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke, ako ocijeni da bi se izvršenjem naloga mogla počinuti šteta, dužan je odbiti izvršenje naloga te o tome obavijestiti pročelnika ili općinskog načelnika koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Službenik ne smije izvršiti ponovljeni nalog ako njegovo izvršenje predstavlja kazneno djelo, jer u protivnom odgovara zajedno s pročelnikom ili općinskim načelnikom koji je nalog izdao.

Članak 21.

Službenik je dužan čuvati poslovnu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada.

Službenik može biti oslobođen od čuvanja službene tajne od strane općinskog načelnika, ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 22.

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

Članak 23.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku upravnog tijela odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

Službenici su dužni prijaviti nadležnima mogući sukob interesa.

V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenom roku, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa i pravila ponašanja na radu i u svezi s radom.

Članak 25.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobađanje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

Članak 26.

Povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Povrede službene dužnosti propisane su Zakonom.

Članak 27.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane Zakonom, lake povrede su i:

- ometanje ostalih službenika i namještenika u radu,
- neobavješćavanje nadređenog o porukama i drugim informacijama u vezi s poslom,
- nesavjestan odnos prema sredstvima za rad.

Članak 28.

Za postupanje po povredama službene dužnosti i kazne za povrede službene dužnosti primjenjuju se zakonski propisi koji se primjenjuju za službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU**Članak 29.**

Službenik ili namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju namjernom ili krajnjom nepažnjom prouzroči u poslu ili u vezi s poslom.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina trebala nadoknaditi građanima i pravnim osobama koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili namještenika.

Članak 30.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojom je nastala utvrđuje općinski načelnik, rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prije donošenja rješenja potrebno je saslušati službenika ili namještenika.

Članak 31.

Postupak za utvrđivanje štete kao i nadoknada štete utvrđeni su Zakonom.

Članak 32.

Ako je šteta učinjena nenamjerno i poradi objektivnih okolnosti, službenik ili namještenik oslobađa se od naknade štete.

Ako je šteta učinjena nenamjerno, a uslijed nemarnosti, službenik ili namještenik može se osloboditi od naknade dijela štete.

Službenik ili namještenik ne odgovara za štetu nastalu po postupanju po nalogu nadređenog službenika, ako je službenik ili namještenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

Rješenje o oslobađanju ili djelomičnom oslobađanju od naknade štete donosi općinski načelnik.

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Radno vrijeme****Članak 33.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka, u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, Općinski načelnik ili Pročelnik može radno vrijeme drugih službenika i namještenika kada za to postoji potreba, rasporediti na drugi način, u okviru tjednog fonda sati iz stavka 1. ovog članka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 4 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 34.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom utvrđenim Pravilnikom u unutarnjem redu.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Godišnji odmor

Članak 36.

Službenik i namještenik koji radi 5 dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 20 radnih dana u koje se ne uračunavaju subote.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 37.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Članak 38.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 41.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

1) s obzirom na dužinu radnog staža:

| | |
|----------------------|---------|
| - od 2 do 5 godina | 2 dana |
| - od 5 do 10 godina | 4 dana |
| - od 10 do 15 godina | 6 dana |
| - od 15 do 20 godina | 8 dana |
| - više od 20 godina | 10 dana |

2) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

| | |
|---------------|--------|
| - poslovi VSS | 5 dana |
| - poslovi VŠS | 4 dana |
| - poslovi SSS | 3 dana |

3) s obzirom na ostvarene rezultate rada:

| | |
|--|--------|
| - službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ | 4 dana |
| - službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ | 2 dana |

4) s obzirom na uvjete rada:

| | |
|--|--------|
| - službeniku koji radi sa strankama | 2 dana |
| - namješteniku koji radi fizičke poslove | 2 dana |

5) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku

| | |
|---|--------|
| za jedno malodobno dijete | 2 dana |
| - za dvoje i više malodobne djece | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama | 3 dana |
| - službeniku ili namješteniku s najmanje 70% tjelesnog oštećenja | 2 dana |
| 6) s obzirom na navršene godinama starosti | |
| - službeniku i namješteniku od 40 do 50 godina starosti | 1 dan |
| - službeniku i namješteniku od 50 godina starosti i dalje | 2 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 6. ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 42.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora u Jedinственном upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: Plan korištenja godišnjeg odmora).

Plan korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik najkasnije do kraja mjeseca svibnja za tekuću godinu, vodeći računa o zahtjevu službenika i namještenika, odnosno pročelnika.

Članak 43.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika, te pročelnika;
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 44.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik za svakog službenika i namještenika donosi Rješenje o godišnjem odmoru, a za pročelnika Rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Rješenje o godišnjem odmoru izdaje se službeniku i namješteniku za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije pet dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o godišnjem odmoru službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku, odnosno pročelnik općinskom vijeću.

Članak 45.

Službenik i namještenik pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u trajanju najmanje 10 radnih dana neprekinuto, a sve pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora može se koristiti u više navrata i to uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potreba službenika i namještenika.

Članak 46.

Godišnji odmor mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 47.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Općini.

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obvezu prethodnog dogovora sa općinskim načelnikom odnosno pročelnikom, najkasnije dan prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidi korištenja godišnjeg odmora donosi osoba koja izdaje Rješenje o godišnjem odmoru.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

Službenik i namještenik pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, a što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

| | |
|---|---------------------------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana, |
| - rođenja djeteta | 5 radnih dana, |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe i unuka, brata ili sestre | 5 radnih dana, |
| - smrti, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana, |
| - teške bolesti člana uže obitelji (supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojenika, posvojitelja i unuka) | 5 radna dana, |
| - selidbe | 2 radna dana, |
| - nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan, |
| - smještaja prognanika ili izbjeglica | 1 radni dan, |
| - elementarne nepogode | 5 radnih dana, |
| - polaganja stručnog ispita | 5 radnih dana, |
| - dobrovoljnog darovanja krvi | 1 radni dan za svako darivanje. |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 52.

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, službeniku i namješteniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje, a za polaganje završnog ispita još pet dana.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita, a za polaganje završnog ispita još pet dana.

Članak 53.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan zbog privremene nesposobnosti za rad.

Članak 54.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 55.

Službenik i namještenik ma pravo na neplaćeni dopust, po odredbama Zakona o radu.

Članak 56.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

VIII. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća službenika i namještenika

Članak 57.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća.

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

Koeficijenti složenosti poslova službenika i namještenika utvrđeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 7/19 i 3/21).

Osnovica za izračun plaće utvrđena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 38/10).

Članak 58.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 59.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 60.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

| | |
|---|------|
| za prekovremeni rad | 25%, |
| za prekovremeni rad subotom | 30%, |
| za rad nedjeljom | 35%, |
| za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom | 50%. |

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

Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Ostala materijalna prava

Članak 61.

Dodaci na osnovnu plaću su novčane nagrade za radne rezultate i druge oblike uspješnosti na radu i druga uvećanja plaće.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka mogu godišnje iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Članak 62.

Službenik i namještenik, odnosno njegova obitelj ima pravo na potporu za slučaj:

- smrti službenika ili namještenika,
- smrti člana uže obitelji službenika ili namještenika
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana

te pravo na druge naknade i potpore koje se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada temeljem Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“ 115/16), najviše do visine neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Članak 63.

Službenici i namještenici imaju pravo na:

- jubilarnu nagradu za neprekidan radni staž, za svakih navršenih 5 godina,
- prigodne nagrade (naknada za godišnji odmor, uskrsnica, božićnica),
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,
- dar djetetu do 15 godina starosti,

najviše do visine neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Članak 64.

Visinu i način isplate pojedine naknade iz članka 61.-63. utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Članak 65.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova i dnevnice, te ostalih troškova nastalih radi službenog putovanja.

Službenici i namještenici koji koriste vlastiti automobil u službene svrhe imaju pravo na naknadu stvarnih troškova (troškovi po prijeđenom kilometru, cestarina, parkiranje i slično), a troškovi po prijeđenom kilometru isplaćuju se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati službenik ili namještenik ima pravo na pola iznosa pune dnevnice, a za službena putovanja za 12 i više sati ima pravo na puni iznos dnevnice za službena putovanja u visini neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Članak 66.

Službenici i namještenici koji stanuju u drugom mjestu od mjesta rada, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (međumjesni prijevoz) najjeftinijim međumjesnim javnim prijevozom.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se prema visini stvarnih izdataka mjesečne karte temeljem potvrde međumjesnog prijevoznika.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se do 15. u mjesecu koji slijedi obračunskom razdoblju, prema stvarno obračunatim danima u mjesecu obračunskog razdoblja.

Članak 67.

Svi službenici i namještenici imaju jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled, a koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti.

Članak 68.

Ako je zaposlenik odsutan s rada radi bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

IX. OCJENJIVANJE**Članak 69.**

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu sukladno kriterijima i na način provođenja utvrđen Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Skrad.

Članak 70.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu: "odličan", "vrlo dobar", „dobar", "zadovoljava" i "ne zadovoljava".

Službenika koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

X. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I PRAVO NA INFORMIRANJE

Članak 71.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavaca, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 72.

Službenik i namještenik ima pravo imati pristup informacijama koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluke i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 73.

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

Članak 74.

Službeniku ili namješteniku kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, služba može prestati samo uz osobni pristanak službenika ili namještenika, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je određena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

Članak 75.

U slučaju kada službenik ili namještenik daju otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ukoliko s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom ne postigne sporazum o kraćem otkaznom roku.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Za sva prava koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi koji vrijede za službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 77.

Sredstva za isplatu naknada propisanih ovim Pravilnikom osiguravaju se u Proračunu Općine Skrad.

Članak 78.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o radnim odnosima (KLASA: 110-03/94-01/01, URBROJ: 2112/04-94-01-01 od 24. kolovoza 1994. godine.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 112-01/22-01/3

URBROJ: 2112/04-22-01-01

Skrad, 28. veljače 2022. godine

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

5.

Temeljem članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 50. Statuta Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj 3/21), Općinski načelnik Općine Skrad dana 28. veljače 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SKRAD

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Skrad (dalje u tekstu: službenika i namještenika) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

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

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1. Stručno znanje službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
 - b. Primjena zakonskih i podzakonskih propisa
2. Učinkovitost i kvaliteta rada službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Samostalnost u obavljanju radnih zadataka
 - b. Inicijativnost u obavljanju poslova (inicijativnost, potreba za traženjem pomoći i savjeta)
 - c. Suradnja i timski rad
 - d. Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka i opseg obavljanja poslova (obavljanje poslova u cijelosti i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja poslova odsutnih službenika)
 - e. Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka (pronalazak najboljih rješenja za obavljanje poslova, predlaganje poboljšanja rada)
 - f. Kvaliteta obavljenog rada (potrebe za intervencijama, postojanje prigovora na kvalitetu rada)
3. Poštivanje službeničke dužnosti službenika/Pročelnika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Odnos prema suradnicima i strankama
 - b. Radna disciplina
 - c. Odnos prema poštivanju radnog vremena

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1. Stručnost namještenika u obavljanju poslova ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Poznavanje pravila struke
2. Učinkovitost i kvaliteta rada namještenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Samostalnost u obavljanju radnih zadataka
 - b. Inicijativnost u obavljanju poslova
 - c. Suradnja i timski rad
 - d. Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka i opseg obavljanja poslova (obavljanje poslova u cijelosti i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja poslova odsutnih službenika)
 - e. Kvaliteta obavljenog rada (potrebe za intervencijama, postojanje prigovora na kvalitetu rada)
3. Poštivanje službeničke dužnosti službenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
 - a. Odnos prema suradnicima
 - b. Radna disciplina
 - c. Odnos prema poštivanju radnog vremena

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjenjivanje službenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika (Obrazac O-I).

Ocjenjivanje namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje namještenika (Obrazac O-II).

Obrasci iz stavka 1. i 2. ovog članka sastoje se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređene osobe i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrasci iz stavka 1. i 2. ovog članka sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 3., odnosno 4. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 3., odnosno 4. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom „ne zadovoljava“

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pročelnik) najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik Općine Skrad (dalje u tekstu: Općinski načelnik).

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnik, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika, odnosno Pročelnika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do 10. ožujka tekuće godine što službenik i namještenik, odnosno Pročelnik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 5., stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Rješenje o godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike donosi Pročelnik, a rješenje o godišnjoj ocjeni za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik. Rješenje i preslika Obrasca dostavljaju se službeniku i namješteniku, odnosno Pročelniku.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Pročelnik može se izjaviti žalba Općinskom načelniku od 15 dana od dana dostave rješenja. Općinski načelnik dužan je o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

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

Članak 10.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik sastavlja skupno izvješće, te isto dostavlja Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-III, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unose se u osobni očevidnik službenika/namještenika.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 119-02/22-01/1

URBROJ: 2112/04-22-01-01

Skrad, 28. veljače 2022. godine

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

O-I

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I PROČELNIKA ZA _____ GODINU

I. OPĆI PODACI O SLUŽBENIKU/PROČELNIKU

_____ (ime i prezime službenika/pročelnika)

_____ (naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Skrad)

II. OCJENA OBAVLJANJA SLUŽBENIH ZADATAKA

| | OCJENA | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| STRUČNO ZNANJE | | | | | |
| Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa | | | | | |
| Primjena zakonskih i podzakonskih propisa | | | | | |
| UČINKOVITOST I KVALITETA RADA | | | | | |
| Samostalnost u obavljanju radnih zadataka | | | | | |
| Inicijativnost u obavljanju poslova | | | | | |
| Suradnja i timski rad | | | | | |
| Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka i opseg obavljanja poslova | | | | | |
| Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka | | | | | |
| Kvaliteta obavljenog rada | | | | | |
| POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI | | | | | |
| Odnos prema suradnicima i strankama | | | | | |
| Radna disciplina | | | | | |
| Odnos prema poštivanju radnog vremena | | | | | |
| UKUPNO: PROSJEČNA OCJENA | | | | | |

GODIŠNJA OCJENA: _____

Datum, PROČELNIK/NAČELNIK

Datum, SLUŽBENIK



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

O-II

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

III. OPĆI PODACI O NAMJEŠTENIKU

_____ (ime i prezime namještenika)

_____ (naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Skrad)

IV. OCJENA OBAVLJANJA SLUŽBENIH ZADATAKA

| | OCJENA | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| STRUČNOST | | | | | |
| Poznavanje pravila struke | | | | | |
| UČINKOVITOST I KVALITETA RADA | | | | | |
| Samostalnost u obavljanju radnih zadataka | | | | | |
| Inicijativnost u obavljanju poslova | | | | | |
| Suradnja i timski rad | | | | | |
| Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka i opseg obavljanja poslova | | | | | |
| Kvaliteta obavljenog rada | | | | | |
| POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI | | | | | |
| Odnos prema suradnicima | | | | | |
| Radna disciplina | | | | | |
| Odnos prema poštivanju radnog vremena | | | | | |
| UKUPNO: PROSJEČNA OCJENA | | | | | |

GODIŠNJA OCJENA: _____

Datum, PROČELNIK

Datum, NAMJEŠTENIK



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SKRAD

O-III

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Skradu, _____

SKUPNO IZVJEŠĆE O OCJENAMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU

Izvjescujem Vas da sam, temeljem odredbi članka 94.-96. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj . 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj _____), utvrdio OCJENE ZA _____ godinu ZA službenike/namještenike raspoređene u Jedinственном upravnom odjelu Općine Skrad, kako slijedi:

| Redni broj | IME I PREZIME | NAZIV RADNOG MJESTA | OCJENA |
|------------|---------------|---------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Budući se sukladno odredbi članka 92. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 7. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Skrad („Službene novine Općine Skrad“ broj __), službenici i namještenici primljeni i službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme i službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE ocjenjuju, nisam utvrdio ocjene za službenike/namještenike kako slijedi:

| Redni broj | IME I PREZIME | NAZIV RADNOG MJESTA | OCJENA |
|-------------------|----------------------|----------------------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

DOSTAVITI:

1. Općinskom načelniku
2. Pismohrana