

3

Na temelju članka 44. stavak (10) i članka 84. stavak (1) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona”, br. 7/17 i 10/17), na prijedlog Ministarstva pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona, Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 26.12.2017. godine, d o n o s i

U R E D B U**O PRAVILIMA, NAČINU I KRITERIJIMA
OCJENJIVANJA RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE
SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.****(Predmet uredbe)**

Ovom uredbom utvrđuju se pravila, način i kriteriji ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu.

Članak 2.**(Ciljevi ocjenjivanja)**

(1) Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i podsticaja državnih službenika i namještenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa državnog službenika i namještenika i stjecanje preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi.

(2) Pretpostavljeni neposredno nadređenom državnom službeniku ima pravo i dužnost biti uključen u utvrđivanje radnih ciljeva i sve druge faze u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika na način da daje svoje mišljenje na predložene radne ciljeve, odnosno na sam postupak ocjenjivanja i prijedlog ocjene o radu državnog službenika i namještenika, što potvrđuje stavljanjem potpisa na obrazac o ocjenjivanju iz članka 4. stavci (1) i (4) ove uredbe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**Članak 3.****(Temelj ocjenjivanja)**

Ocjena rada temelji se na rezultatima rada koje državni službenik i namještenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja radnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik odnosno rukovoditelj organa državne službe.

Članak 4.**(Kriteriji za ocjenjivanje)**

(1) Državni službenik ocjenjuje se sukladno kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to kao opći i posebni kriteriji, na posebnim obrascima, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ove uredbe (Prilog 1.).

(2) Opći kriteriji obuhvataju:

a) neovisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);

b) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);

c) stručnost u obavljanju poslova, stvaralačke sposobnosti i inicijative (poznavanje pravila rada u okviru struke, sposobnost iznalaženja rješenja i davanje ideja kojima se unapređuju radni procesi);

d) odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije državnog službenika sa kolegama, strankama i građanima prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji);

e) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu, takođe, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja),

f) dodatni kriteriji (opcionarno).

(3) Posebni kriteriji se odnose na stupanj ispunjenja radnih ciljeva državnog službenika i pokazuju u kolikoj mjeri je državni službenik kvalitetno, točno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definiranim vremenskim rokovima.

(4) Namještenik se ocjenjuje sukladno općim kriterijima, na posebnim obrascima, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ove uredbe (Prilog 2.).

(5) Opći kriteriji za ocjenjivanje namještenika obuhvataju:

a) stručnost u obavljanju poslova;

b) kvalitet obavljenih poslova;

c) ispunjenost postavljenih zadataka;

d) blagovremenost u obavljanju poslova;

e) poštivanje propisanog radnog vremena.

III. NAČIN OCJENJIVANJA**Članak 5.****(Period ocjenjivanja)**

(1) Radni učinak državnog službenika i namještenika ocjenjuje se za period utvrđen Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon) i to najkasnije u roku od 30 dana poslije isteka perioda za koji se ocjenjuje.

(2) Ne ocjenjuje se državni službenik i namještenik koji je na radu proveo manje od polovine perioda koji se ocjenjuje.

Članak 6.**(Osobe ovlaštene za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika)**

(1) Rad državnih službenika i namještenika ocjenjuje rukovoditelj organa državne službe.

(2) Rad državnih službenika koje postavlja Skupština Kantona, Vlada Kantona, gradsko odnosno općinsko vijeće ocjenjuje taj organ, odnosno osoba koju taj organ ovlasti.

Članak 7.**(Skala ocjena)**

(1) Za državne službenike ocjene se dodjeljuju na skali od 1 do 4 bez obzira na to da li se radi o ocjeni stupnja ispunjenja radnih ciljeva ili o ocjeni po općim kriterijima.

(2) Ocjena stupnja ispunjenja radnih ciljeva predstavlja zbir ocjena za svaki pojedinačni cilj podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva.

(3) Ocjena po općim kriterijima predstavlja zbir ocjena po općim kriterijima podijeljen sa ukupnim brojem kriterija.

(4) Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika utvrđuje se na način da se saberu ocjene iz stavaka (2) i (3) ovog članka, a onda se dobijeni zbir podijeli sa dva.

(5) Konačna ocjena radnog učinka državnog službenika iskazuje se opisno i to sukladno sljedećoj skali:

- a) „nezadovoljava“ (manje od 1,50);
- b) „zadovoljava“ (1,50 – 2,49);
- c) „uspješan“ (2,50 – 3,49);
- d) „izuzetno uspješan“ (3,5 i više).

(6) Za namještenike bodovi se dodjeljuju na skali od 2 do 10 i konačna ocjena radnog učinka namještenika utvrđuje se sabiranjem svih bodova utvrđenih po općim kriterijima.

(7) Konačna ocjena radnog učinka namještenika iskazuje se opisno i to sukladno sljedećoj skali:

- a) „nezadovoljava“ (manje od 25 bodova);
- b) „zadovoljava“ (zbir bodova od 26 do 36);
- c) „uspješan“ (zbir bodova od 37 do 45);
- d) „izuzetno uspješan“ (zbir bodova od 46 do 50).

(8) Ukoliko je državni službenik i namještenik pokazao napredak u ostvarenju postavljenog cilja u posljednjem kvartalu ili posljednja dva kvartala, neposredno nadređeni može posebno cijeniti taj napredak i utvrditi konačnu ocjenu po cilju, koja može biti veća od prosječne ocjene.

(9) Ukoliko je državni službenik i namještenik tijekom kalendarske godine ili perioda ocjenjivanja po nalogu neposredno nadređenog unutar iste ili druge organizacijske jedinice organa državne službe obavljao poslove izvan opisa svog radnog mjesta i koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili sa prekidima tijekom kalendarske godine, a po obimu, sadržaju ili trajanju su bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta, neposredno nadređeni može tu činjenicu posebno cijeniti prilikom utvrđivanja konačne ocjene, koja može biti veća od prosječne ocjene.

(10) Ocjenom „izuzetno uspješan“ ocjenjuje se onaj državni službenik i namještenik koji je, pored potpunog ostvarivanja zadanih radnih ciljeva u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne ciljeve koje mu je odredio neposredno nadređeni državni službenik a koji zbog izvanrednih ili izmijenjenih okolnosti nisu bili obuhvaćeni planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosni period, pod uvjetom da je državni službenik po općim kriterijima iz članka 4. stavak (2) ove uredbe ocijenjen prosječnom ocjenom najmanje tri (3), odnosno pod uvjetom da je namještenik po općim kriterijima iz članka 4. stavak (5) ove uredbe ostvario najmanje 45 bodova.

IV. POSTUPAK PRAĆENJA UČINKOVITOSTI I OCJENJIVANJA

Članak 8.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

(1) Državnom službeniku utvrđuju se radni ciljevi za period ocjenjivanja utvrđen Zakonom. Radni ciljevi proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.

(2) Radne ciljeve državnog službenika utvrđuje neposredno nadređeni državnom službeniku.

(3) Radne ciljeve državnom službeniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnog službenika i koji je dužan da državnom službeniku objasni šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja.

(4) Radni ciljevi namještenika proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta.

Članak 9.

(Dužnosti neposredno nadređenog državnog službeniku i namješteniku)

(1) Neposredno nadređeni državnom službeniku i namješteniku u tijeku perioda za ocjenjivanje dužan je da:

a) stalno nadgleda rad državnog službenika i namještenika i sakuplja podatke o tome koliko je državni službenik i namještenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uvjete i stupanj iskustva državnog službenika i namještenika;

b) dokumentira rad državnog službenika i namještenika u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik i namještenik radio;

c) omogućiti državnom službeniku i namješteniku uvid u obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene za period ocjenjivanja.

Članak 10.

(Rješenje o ocjeni rada)

(1) O konačnoj ocjeni rada državnog službenika i namještenika rukovoditelj organa državne službe donosi rješenje.

(2) Ocjene „izuzetno uspješan“ i „nezadovoljava“ moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima.

(3) Protiv rješenja iz stavka (1) ovog članka državni službenik i namještenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Odbor za žalbe) u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Članak 11.

(Vanredno ocjenjivanje)

(1) Državni službenik i namještenik koji je ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“ u cilju poboljšanja situacije prolazi kroz poseban program.

(2) Neposredno nadređeni je dužan da državnom službeniku i namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“, uz konzultacije sa njim, odredi radne ciljeve i predloži mjere i aktivnosti posebnog programa koje smatra primjerenim da bi državni službenik i namještenik uz nadzor i stručnu pomoć unaprijedio svoj rad.

(3) Ukoliko su dvije uzastopne konačne ocjene rada državnog službenika i namještenika „nezadovoljava“, rukovoditelj organa državne službe donosi rješenje o razrješavanju sa dužnosti državnog službenika, odnosno donosi rješenje o prestanku radnog odnosa namještenika.

Članak 12.

(Ocjenjivanje državnog službenika i namještenika koji je na probnom radu)

(1) Sukladno člancima 43. i 79. Zakona, državni službenik i namještenik koji prolazi kroz period probnog rada takođe mora biti ocijenjen. Konačna ocjena za državne

službenike i namještenike na probnom radu utvrđuje se sukladno odredbama ove uredbe.

(2) Državnom službeniku koji u tijeku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena „nezadovoljava“ i donosi rješenje o razrješavanju sa dužnosti državnog službenika. Za državne službenike koji u tijeku probnog perioda dobiju bilo koju od preostale tri ocjene („zadovoljava“, „uspješan“ ili „izuzetno uspješan“) smatra se da su uspješno završili probni rad.

(3) Namješteniku koji u tijeku probnog perioda ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena „nezadovoljava“ i donosi rješenje o prestanku radnog odnosa namješteniku. Za namještenike koji u tijeku probnog perioda dobiju ocjenu „zadovoljava“ smatra se da su uspješno završili probni rad.

Članak 13.

(Ocjenjivanje u slučaju privremenog ili povremenog preuzimanja državnog službenika i namještenika)

(1) Ako državni službenik i namještenik tijekom kalendarske godine ili perioda ocjenjivanja bude privremeno ili povremeno preuzet u drugi organ državne službe sukladno odredbama članka 34. stavci (3) i (4) i članka 70. stavci (4) i (5) Zakona, rukovoditelj organa državne službe u koji je državni službenik i namještenik privremeno ili povremeno preuzet je dužan ispuniti obrazac za ocjenjivanje i predložiti ocjenu državnog službenika i namještenika za razdoblje u kojem je državni službenik i namještenik bio privremeno ili povremeno preuzet u taj organ državne službe.

(2) Rukovoditelj organa državne službe iz stavka (1) ovog članka dužan je omogućiti državnom službeniku i namješteniku uvid u obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene za period ocjenjivanja.

(3) Rukovoditelj organa državne službe u kojem je državni službenik i namještenik privremeno ili povremeno preuzet obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene dostavlja rukovoditelju organa državne službe u kojem je državni službenik i namještenik postavljen odnosno raspoređen, koji donosi konačnu odluku o prijedlogu ocjene.

Članak 14.

(Ocjenjivanje u slučaju prelaska u drugu organizacijsku jedinicu i drugi organ državne službe)

(1) Ako državni službenik i namještenik tijekom kalendarske godine ili perioda ocjenjivanja prelazi iz jedne u drugu organizacijsku jedinicu istog organa državne službe ili u drugi organ državne službe, neposredno nadređeni je dužan ispuniti obrazac za ocjenjivanje i predložiti ocjenu državnog službenika i namještenika za razdoblje u kojem je državni službenik i namještenik radio u toj organizacijskoj jedinici odnosno organu državne službe.

(2) Neposredno nadređeni iz stavka (1) ovog članka dužan je omogućiti državnom službeniku i namješteniku uvid u obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene za period ocjenjivanja.

(3) Ako državni službenik i namještenik prelazi unutar istog organa državne službe, neposredno nadređeni dostavlja obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene neposredno nadređenom u organizacijskoj jedinici u koju državni službenik i namještenik prelazi.

(4) Ako državni službenik i namještenik prelazi u drugi organ državne službe, neposredno nadređeni dostavlja

obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene rukovoditelju organa državne službe u kojem je državni službenik i namještenik postavljen odnosno raspoređen.

(5) Obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene iz stavaka (3) i (4) ovog članka dostavljaju se najkasnije do dana prelaska državnog službenika i namještenika.

(6) Rukovoditelj organa državne službe iz stavka (4) ovog članka donosi konačnu odluku o prijedlogu ocjene i dostavlja obrazac za ocjenjivanje sa prijedlogom ocjene rukovoditelju organa državne službe u koji državni službenik i namještenik prelazi, u roku od 15 dana od dana prelaska.

Članak 15.

(Promjena neposredno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)

(1) Ako neposredno nadređenom tijekom kalendarske godine ili perioda ocjenjivanja prestaje rad u organu državne službe, dužan je ispuniti obrazac za ocjenjivanje državnog službenika i namještenika i predložiti ocjenu državnih službenika i namještenika kojima je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine odnosno perioda ocjenjivanja u kojem je bio neposredno nadređeni u tom organu državne službe.

(2) Ako neposredno nadređeni službenik iz stavka (1) ovog članka prije prestanka rada u organu državne službe ne ispuni obrazac za ocjenjivanje i ne predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja neposredno nadređenog koji se ocjenjuje.

(3) U slučaju iz stavka (2) ovog članka obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene državnih službenika i namještenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni državni službenik ili rukovoditelj organa državne službe.

(4) Obrazac za ocjenjivanje i prijedlog ocjene iz stavka (1) ovog članka neposredno nadređeni dužan je dostaviti rukovoditelju organa državne službe nakasnije do dana prestanka rada, na način i u postupku propisanom ovom uredbom.

(5) Odredbe stavaka (2) i (3) ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju u slučaju ako neposredno nadređeni odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu državnog službenika i namještenika u propisanom roku.

Članak 16.

(Stručno usavršavanje za proces ocjenjivanja)

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine organizira stručno usavršavanje neposredno nadređenih i njihovih pretpostavljenih za proces ocjenjivanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(Prestanak važenja ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ove uredbe na području Tuzlanskog kantona prestaje sa primjenom Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 62/11 i 89/13).

Članak 18.

(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-27231/17
Tuzla, 26.12.2017. godine

PREMIJER KANTONA

Bego Gutić, v.r.

PRILOG 1.**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

DATUM OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime državnog službenika	
Naziv radnog mjesta državnog službenika	
Organizaciona jedinica	
Organ uprave	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto neposredno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom	
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom	

1. RADNI CILJEVI

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: _____

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
Cilj 5.:	Rok za ispunjenje:
Cilj 6:	Rok za ispunjenje:
Cilj 7:	Rok za ispunjenje:
Cilj 8:	Rok za ispunjenje:

Komentar neposredno nadređenog: (opcionalno)	
Komentar državnog službenika: (opcionalno)	
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

2. OCJENA RADA PO OPĆIM KRITERIJIMA

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu

Aspekt rada	Ocjena	Komentar neposredno nadređenog
1.Nezavisnost u radu	1 2 3 4	
2.Odnos prema poslu	1 2 3 4	
3.Stručnost u obavljanju poslova, stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4.Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5.Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6.Dodatni kriterij (opcionalno)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

3. OCJENA RADA PO POSEBNIM KRITERIJIMA (stepen ispunjenja radnih ciljeva)

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Cilj	Period (kvartalno)				Prosječna ocjena po cilju	Konačna ocjena po cilju	Komentar neposredno nadređenog
	K1	K2	K3	K4			
Cilj 1							
Cilj 2							
Cilj 3							
Cilj 4							
Cilj 5							
Konačna godišnja ocjena ispunjenja radnih ciljeva (zbir konačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)							

4. OCJENA SVEUKUPNOG RADNOG UČINKA

Ocjena sveukupnog radnog učinka (zbir prosječne ocjene iz tačke 2. i krajnje ocjene iz tačke 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena radnog učinka (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Nezadovoljava (manje od 1.50)	
	Zadovoljava (od 1.50 do 2.49)	
	Uspješan (od 2.50 do 3.49)	
	Izuzetno uspješan (3.50 i više)	
Komentar neposredno nadređenog		
Komentar državnog službenika		
Komentar pretpostavljenog neposredno nadređenom		

**5. PRIJEDLOG ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE
DRŽAVNOG SLUŽBENIKA**

Oblasti rada u kojima se preporučuje usavršavanje	Obrazloženje
1.	
2.	
3.	

6. VERIFIKCIJA POSTUPKA**Potpis neposredno nadređenog:****Datum:****Potpis državnog službenika:****Datum:****Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:****Datum:****Potpis rukovodioca organa državne službe:****Datum:**

PRILOG 2.**OCJENJIVANJE REZULTATA RADA NAMJEŠTENIKA****Obrazac za ocjenu o radu**

Ime i prezime namještenika:	Naziv radnog mjesta:
Ime i prezime neposrednog rukovodioca:	Radno mjesto neposrednog rukovodioca:
Organ državne službe/organizaciona jedinica:	Datum ocjenjivanja:
Vrijeme koje je namještenik proveo na sadašnjem radnom mjestu:	Ukupno vrijeme provedeno u organu državne službe:
	Ukupno vrijeme provedeno u javnoj upravi:

Ocjnjivanje rezultata rada namještenika, po svakom od navedenih kriterija, vrši se zaokruživanjem rednog broja i stepena stručnosti, kvaliteta, stepena ispunjenosti postavljenih radnih zadataka, blagovremenost obavljenih poslova i stepena poštivanja propisanog radnog mjesta.

1. KRITERIJ: Stručnost u obavljanju poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Stepen stručnosti</i>	<i>Opis stepena stručnosti</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Naročita stručnost	Naročito dobro poznavanje pravila rada na radnom mjestu namještenika, u okviru struke	10
2.	Stručnost	Dobro poznavanje pravila rada na radnom mjestu namještenika, u okviru struke	8
3.	Zadovoljavajuća stručnost	Zadovoljavajuće poznavanje pravila rada na radnom mjestu namještenika, u okviru struke	5
4.	Nedovoljna stručnost	Nedovoljno poznavanje pravila rada na radnom mjestu namještenika, u okviru struke	2

2. KRITERIJ: Kvalitet obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Stepen kvaliteta</i>	<i>Opis stepena kvaliteta</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Naročito kvalitetno	Nema prigovora na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	10
2.	Kvalitetno	Izuzetno rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	8
3.	Zadovoljavajuće kvalitetno	Rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	5
4.	Nedovoljno kvalitetno	Veoma česti prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	2

3. KRITERIJ: Obim obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Stepen ispunjenosti postavljenih radnih zadataka</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti	10
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u pretežnom dijelu	8
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu	5
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu	2

4. KRITERIJ: Blagovremenost obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Stepen blagovremenosti obavljenih poslova</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti blagovremeno	10
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu blagovremeno	8
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu neblagovremeno	5
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu ili u cijelosti neblagovremeno	2

5. KRITERIJ: Poštivanje propisanog radnog vremena

<i>Redni broj</i>	<i>Stepen poštivanja propisanog radnog vremena</i>	<i>Opis stepena poštivanja propisanog radnog vremena</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Naročito odgovoran	Na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla, ne napušta nepotrebno službene prostorije u kojima radi	10
2.	Odgovoran	Uglavnom na vrijeme dolazi na posao, uglavnom ne odlazi ranije s posla, uglavnom ne napušta nepotrebno službene prostorije u kojima radi	8
3.	Zadovoljavajuće odgovoran	Ponekad kasni na posao, ponekad odlazi ranije s posla, ponekad nepotrebno napušta službene prostorije u kojima radi	5
4.	Nedovoljno odgovoran	Često ili stalno kasni na posao, često ili stalno odlazi ranije s posla, često ili stalno nepotrebno napušta službene prostorije u kojima radi	2

UKUPAN BROJ BODOVA PO SVIM KRITERIJIMA:

<i>Redni broj</i>	<i>Kriterij</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Stručnost u obavljanju poslova	
2.	Kvalitet obavljenih poslova	
3.	Obim obavljenih poslova	
4.	Blagovremenost obavljenih poslova	
5.	Poštivanje propisanog radnog vremena	
	UKUPNO:	

Skala ocjena:

- „nezadovoljava“ (zbir bodova ispod 25 bodova)
- „zadovoljava“ (zbir bodova od 26 do 36)
- „uspješan“ (zbir bodova od 37 do 45)
- „izuzetno uspješan“ (zbir bodova od 46 do 50)

OCJENA REZULTATA RADA NAMJEŠTENIKA JE: _____

POTPIS NEPOSREDNOG RUKOVODIOCA: _____ **Datum:** _____

POTPIS NAMJEŠTENIKA: _____ **Datum:** _____

POTPIS RUKOVODIOCA: _____ **Datum:** _____