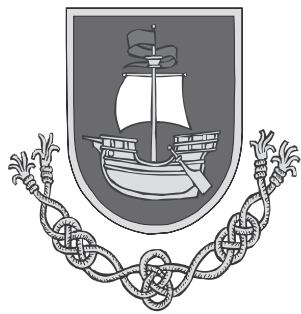




SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina XII - broj 6

24. rujna 2025. godine

ISSN 1849-4900

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

58. Ispravak Odluke o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena.....450

OPĆINSKI NAČELNIK

15. Pravilnik o radu450

16. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Kostrena457

OPĆINSKO VIJEĆE**58.**

Uvidom u tekst Odluke o izmjeni odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 1/25) uočena je očita tehnička pogreška te se daje

I S P R A V A K**Odluke o izmjeni Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena****Članak 1.**

U preambuli Odluke o izmjeni odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 1/25) iza riječi „članka“ umjesto broja „38.“ treba stajati broj „35.“.

Članak 2.

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 040-01/25-01/1

URBROJ: 2170-22-03-25-14

Kostrena, 02. rujna 2025. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA***Predsjednica****Matea Bojanić Kožul, mag.iur.***OPĆINSKI NAČELNIK****15.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.), članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18., 11/18., 1/20., 1/21., pročišćeni tekst 3/22), a u duhu odredbe članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23., 64/23.) Općinski načelnik Općine Kostrena dana 26. kolovoza 2025. godine donio je

**PRAVILNIK
O RADU****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju određena prava iz radnog odnosa službenika i namještenika u službi u Općinskoj upravi Općine Kostrena (u nastavku: upravi), a koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, i to: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaće, ostala materijalna prava te mjere za zaštitu od diskriminacije.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji označavaju rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u upravi je 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Posebnom odlukom Općinskog načelnika uređuje se mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu.

Članak 3.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka, ubraja se u radno vrijeme i ne može biti utvrđeno u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 4.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 5.

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 tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, o čemu se donosi rješenje u nepravnom postupku.

Članak 6.

Službenik i namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna odnosno 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta.

Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa

duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 11.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 77. stavkom 3. Zakona o radu, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 78. stavaka 1. i 2. Zakona, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 77. Zakona, službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je službeniku i namješteniku prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od službenika i namještenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 12.

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

1. obzirom na složenost poslova:

radna mjesta

- 1. i 3. klasifikacijskog ranga 4 dana
- radna mjesta 5. i 6. klasifikacijskog ranga 3 dana
- radna mjesta 9. i 11. klasifikacijskog ranga 2 dana

2. obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
- preko 25 godina radnog staža 10 dana

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

3. Obzirom na posebne uvjete:

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama 2 dana.

4. Obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom

»dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 6. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđen točkama 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više do 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika upravnog odjela.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora pročelnik je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir želje službenika i namještenika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje u neupravnom postupku kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Protiv rješenja o utvrđivanju prava na godišnji odmor može se podnijeti zahtjev Općinskom načelniku Općine Kostrena za ostvarenje prava, ukoliko službenik i namještenik smatra da mu je rješenjem o pravu na godišnji odmor povrijeđeno njegovo pravo (članak 133. Zakona o radu).

Članak 15.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna, odnosno 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja

iduće godine.

Iznimno od stavka 3. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika najmanje 3 (tri) dana prije korištenja.

Članak 17.

Službenik i namještenik se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka u neupravnom postupku donosi pročelnik upravnog odjela.

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

Članak 18.

U slučaju prestanka rada službenik i namještenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 19.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji.

Ukupno trajanje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka može iznositi 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Službenik i namještenik - dobrovoljni

darivatelj krvi ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova svakog darivanja krvi, a koristi ga tijekom kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik - ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova selidbe u mjestu prebivališta kao i za selidbu u drugo mjesto prebivališta.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koristi u vrijeme ili neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg ostvaruje pravo na njegovo korištenje.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita, prvi put, u trajanju od 10 (deset) ranih dana.

Ako je službenik i namještenik upućen na školovanja, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje, te još 5 (pet) radnih dana za pripremanje i polaganje završnog ispita.

Članak 21.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik i namještenik se može odobriti plaćeni dopust u trajanju do 5 (pet) radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 22.

Rješenje o pravu na plaćeni dopust iz članka 19., 20. i 21. donosi pročelnik upravnog odjela u nepravnom postupku na temelju pisanog zahtjeva službenika i namještenika.

Za vrijeme trajanja plaćenog dopusta, službenik i namještenik ostvaruje sva prava iz radnog odnosa.

Članak 23.

Službeniku i namješteniku se može, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Rješenje o neplaćenom dopustu donosi

pročelnik upravnog odjela.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

III. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKADE

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti radnog mjesta i osnovica za obračun plaća utvrđuju se, sukladno zakonu, posebnim odlukama.

Članak 26.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan službeniku i namješteniku dostaviti obračun plaće iz kojeg je razvidno kako je plaća obračunata, i to najkasnije petnaest dana od dana isplate.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 28.

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

Članak 29.

Plaća službenika i namještenika uvećava se:

- za rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%

- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%

- za rad u dane tjednog odmora 35 %, odnosno za rad nedjeljom 50 %.

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana.

Prekovremenim radom, kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja plaće iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik može koristiti slobodni dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s pročelnikom odjela.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenoogradaodobritičesekorištenjeslobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,30 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana), sukladno mogućnostima organizacije rada.

Članak 30.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja do 42 dana, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće.

Za bolovanje uzrokovano profesionalnom bolešću ili povredom na radu, službeniku i namješteniku pripada naknada u 100 % iznosu plaće.

Ako je službenik ili namještenik na bolovanju za vrijeme njege djeteta pripada mu naknada plaće u visini od 100 % od njegove osnovne plaće, pri čemu se dio naknade isplaćuje sukladno odredbama važećeg Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju, dok preostali dio, do visine osnove plaće zaposlenika, snosi Poslodavac, a najduže za period od 3 (tri) mjeseca.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Naknada za službena putovanja

Članak 31.

Službenik i namještenik upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

U slučaju kada je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila radi odlaska

na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata, kao i svaka 24 sata, službeniku i namješteniku u pripada puna dnevnicu.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo.

Naknada za prijevoz

Članak 32.

Službenik i namještenik pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i s posla u visini cijene mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika i namještenika udaljeno od sjedišta uprave najmanje dvije autobusne stanice.

Jednokratna naknada za godišnji odmor

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem službenik i namještenik koristi godišnji odmor.

Visinu naknade i način isplate određuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Jubilarna nagrada

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilaru nagradu za neprekinuti rad u upravi Općine Kostrena i to za navršених 5 godina radnog staža, 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža, 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada za navršених 5 godina radnog staža isplaćuje se u iznosu od 50% utvrđene najniže osnove za isplatu neoporezivog iznosa po osnovi ostvarenog radnog staža.

Jubilarna nagrada za navršених 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža isplaćuje se u visini

neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak.

Darovi

Članak 35.

Službeniku i namješteniku se na ime dara za dijete do 15 godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu, i to prigodom Dana sv. Nikole.

Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak, koji se isplaćuje u pravilu prigodom Uskrsa.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu za novorođenče za svako novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima o porezu na dohodak.

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na mjesečnu novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima o porezu na dohodak.

Pravo na isplatu novčane paušalne naknade za troškove prehrane nema službenik i namještenik koji je na bolovanju duže od 42 dana, koji se nalazi na roditeljinom, roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Službenik i namještenik koji se zaposli u tijeku mjeseca ili zbog prestanka službe, povratka s bolovanja dužeg od 42 dana, povratka s roditeljinog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta ili dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije proveo na radu puni mjesec, ima pravu na isplatu razmjernog dijela novčane paušalne naknade za troškove prehrane, razmjerno broju dana provedenih na radu.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se na dan i zajedno s isplatom plaće za protekli mjesec.

Prigodna nagrada

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu

nagradu jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Potpore

Članak 40.

Službenik i namještenik (odnosno njegova obitelj) povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu jednom godišnje po svakom osnovu, i to:

- zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predodženi rješenja nadležnog tijela
- u slučaju smrti službenika i namještenika (obitelj ostvaruje pravo na potporu)
- u slučaju smrti člana uže obitelji
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana.

Potpورا se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Otpremnina

Članak 41.

Prilikom odlaska u mirovinu službenika i namještenika koji ispunjava uvjete za odlazak u starosnu mirovinu stječe pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu, a nije ispunio uvjete za odlazak u starosnu mirovinu, može se isplatiti otpremnina u neto iznosu od najviše 12 (dvanaest) prosječnih plaća zaposlenih u općinskoj upravi Općine Kostrena.

Pod prosječnom neto plaćom iz stavka 2. ovog članka podrazumijeva se prosječna neto plaća zaposlenih u općinskoj upravi ostvarena u 3 mjeseca koja prethode odlasku zaposlenika u mirovinu.

Ostvarivanje prava na otpremninu iz stavka 1. ovog članka, isključuje ostvarivanje istovrsnog prava temeljem stavka 2. ovog članka.

Vježbenici

Članak 42.

Vježbenici imaju pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

V. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 43.

Sve odluke-rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa donose se u neupravnom postupku i obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku (čl.133. Zakona o radu).

VI. INFORMIRANJE**Članak 44.**

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 45.**

Poslodavac štiti dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku: uznemiravanje) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Mjere zaštite od diskriminacije su:

- Izricanje opomene,
- Izricanje javne opomene,
- Druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, kolega i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Odlukom Pročelnika, imenuje se osoba, koja je, osim Pročelnika, ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i

namještenika, na rok do dvije godine, s mogućnošću opoziva te ponovnog imenovanja.

Službenik i namještenik će odmah ili u naknadnom razumnom roku od događaja za koji smatra da je uznemiravanje u pisanom obliku dostaviti pritužbu Pročelniku ili ovlaštenoj osobi imenovanoj od strane Pročelnika.

Pročelnik ili ovlaštena osoba dužni su najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, ako utvrde da ono postoji.

Pročelnik ili ovlaštena osoba će zaprimljenu pritužbu ispitati u mjeri i na način primjeren svakom pojedinom slučaju, te će po potrebi saslušati službenika i namještenika koji je podnio pritužbu, osobu koja se tereti za uznemiravanje, svjedoke, nadređene rukovoditelje, prikupiti pisane izjave saslušanih i sl.

Ukoliko Pročelnik ili ovlaštena osoba utvrde da je uznemiravanje počinjeno, poduzet će sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja i to po potrebi:

- Izricanje opomene,
- Izricanje javne opomene,
- Druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Mjere iz prethodnog stavka Poslodavac ili ovlaštena osoba je ovlaštena poduzeti i protiv službenika i namještenika za kojeg se utvrdi da je neutemeljeno i zlonamjerno uložio pritužbu za uznemiravanje.

Članak 46.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka navedenih u prethodnom stavku može se obavljati isključivo uz odobrenje Poslodavca. Poslodavac će stoga posebno opunomoćiti osobu koja smije prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama podatke o službenicima i namještenicima.

Pročelnik će imenovati osobe, koje su osim njega ovlaštene nadzirati da li se osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz prethodnog stavka mora uživati povjerenje službenika i namještenika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora trajno brižljivo čuvati kao povjerljive.

Službenici i namještenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, te podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Za sve odnose u svezi prijma u službu, te prava, obveza i odgovornosti zaposlenih u upravi Općine Kostrena neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj samoupravi).

Na sva pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (Službene novine Općine Kostrena br. 1/15, 2/16, 6/16, 8/16, 11/19, 8/23, 10/24).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Kostrena« i oglasnoj ploči Općine Kostrena.

KLASA: 024-01/25-03/21

URBROJ: 2170-22-03-25-72

Kostrena, 26. kolovoza 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Dražen Vranić, dipl. iur.

16.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19, 17/25) i članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21 i 3/22 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Kostrena, donio je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Kostrena

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Kostrena (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u upravnim odjelima Općini Kostrena kao i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženki rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika i namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Upravnog odjela jesu:

- a) "odličan" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) "vrlo dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) "dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "zadovoljava" – ukoliko rad i učinkovitost

službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

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.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često

samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – 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;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to 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;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.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;

6.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;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno o čemu postoje opravdani prigovori i pritužbe stranaka.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje

obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

7.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;

7.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;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno o čemu postoje opravdani prigovori i pritužbe stranaka.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

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.

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

- 1. “odličan”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova,
- 2. “vrlo dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova,
- 3. “dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova,
- 4. “zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 35 bodova,
- 5. “ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 20 bodova.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga 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 bodova,
- 3. “dobar”, ako je zbroj postignutih bodova službenika namještenika od 36 do 55 bodova,
- 4. “zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 35 bodova,
- 5. “ne zadovoljava”, ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 20 boda.

Članak 8.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu

s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici i namještenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Članak 9.

Pročelnike upravnih odjela ocjenjuje
Općinski načelnik.

Članak 10.

Pročelnik upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 6. ovog 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 članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 11.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog odjela donosi se rješenje. Ocjena mora biti obrazložena.

Uputa o pravnom lijeku sadržana je u članku 133. Zakona o radu.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 12.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku i matičnu evidenciju.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 13.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Postupci ocjenjivanja službenika i namještenika u 2025. godini dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 7/19).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“ i oglasnoj ploči Općine Kostrena.

KLASA: 024-01/25-03/21

URBROJ: 2170-22-03-25-71

Kostrena, 26. kolovoza 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Dražen Vranić, dipl.iur.

Obrazac O-I.

OPĆINA KOSTRENA

Naziv upravnog odjela:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Ime i prezime službenika:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	b
	dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – 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	d
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	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	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	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	a
	uglavnom 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
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno o čemu postoje opravdani prigovori i pritužbe stranaka	e
8.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative	d
	izbjegava timski rad	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnjoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

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

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova – ***ODLIČAN***
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova – ***VRLO DOBAR***
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova – ***DOBAR***
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 21 do 35 bodova – ***ZADOVOLJAVA***
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 20 boda – ***NE ZADOVOLJAVA***

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za _____ . godinu, ocjenjujem ocjenom _____ .

U Kostreni, _____ . godine

PROČELNIK ILI OPĆINSKI NAČELNIK

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Obrazac O-II. (Privitak 2.)

OPĆINA KOSTRENA

Naziv upravnog odjela:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Ime i prezime namještenika:

Naziv radnog mjesta:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	<i>odlična stručnost</i> – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	a
	<i>vrlo dobra stručnost</i> – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	b
	<i>dobra stručnost</i> – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	c
	<i>zadovoljavajuća stručnost</i> – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	d
	<i>nedovoljna stručnost</i> – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;	e
2.	SAMOSTALNOST	
	<i>odlična samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	a
	<i>vrlo dobra samostalnost</i> – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;	b
	<i>dobra samostalnost</i> – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;	c
	<i>zadovoljavajuća samostalnost</i> – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;	d
	<i>nedovoljna samostalnost</i> – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.	e

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,	a
	vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta,	b
	dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,	c
	zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad,	d
	nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati.	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada – 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	d
	nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e
5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
6.	POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;	d
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.	e

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
7.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	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	a
	uglavnom 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
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
8.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno o čemu postoje opravdani prigovori i pritužbe stranaka	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 72 do 80 bodova – **ODLIČAN**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 56 do 71 bodova – **VRLO DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 36 do 55 bodova – **DOBAR**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 35 bodova – **ZADOVOLJAVA**
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 20 boda – **NE ZADOVOLJAVA**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ . godinu, ocjenjujem ocjenom _____.

U Kostreni, _____ . godine

PROČELNIK

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

[illegible]

Temeljem članka 8.stavka 2. Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim odjelima Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena broj ____) službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, NE OCJENJUJU SE kako slijedi:

Redni broj	Ime i prezime službenika / namještenika	Naziv radnog mjesta

Pročelnik:

Dostaviti:
- Općinski načelnik

