

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Državno tijelo – naziv*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Unutarnja ustrojstvena jedinica – naziv*

**IZVJEŠĆE**  
**O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNOM PONAŠANJU**  
**DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA**

**Ime i prezime:**

**U RAZDOBLJU**

**OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_**

Izvješće **izradio:**

**Ime i prezime**  
neposredno nadređenog službenika

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vlastoručni potpis

## I. PRIKAZ POSLOVA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA, CILJEVA I ZADATAKA

1. Opseg posla tijekom izvještajnog razdoblja bio je:

Smanjen

Redovan

Povećan

2. Pregled poslova, ciljeva i zadataka:

2.1. **Planirani poslovi** iz opisa radnog mjesta utvrđenog pravilnikom o unutarnjem redu broj:

2.1.1.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<b>Od:</b>		<b>Do:</b>	
		U potpunosti	Djelomično	U razdoblju			

Broj radnog mjesta

2.1.2.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<b>Od:</b>		<b>Do:</b>	
		U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			

Broj radnog mjesta

*NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):*

2.1.3.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<b>Od:</b>		<b>Do:</b>	
		U potpunosti	Djelomično	Razdoblje			

Broj radnog mjesta

*NAPOMENA (opisno navesti u kojem opsegu – u cijelosti, u većem dijelu, u manjem dijelu i sl.):*

2.2. **Planirani ciljevi i zadaci:**

R. br.	Ciljevi i zadaci	Rok izvršenja
2.2.1.		
2.2.2.		
2.2.3.		
2.2.4.		
2.2.5.		
2.2.6.		

*U slučaju većeg broja planiranih ciljeva i zadataka, dodati njihov popis u prilogu Izvješća*

3. **Neplanirani poslovi** tijekom izvještajnog razdoblja:

NE

DA

Popis neplaniranih poslova  
priložiti uz Izvješće

## II. REZULTATI RADA

### 1. OPĆI KRITERIJI

(obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Djelotvornost u obavljanju poslova	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 80%;" type="checkbox"/>
	Više od očekivane	Očekivana	Manje od očekivane	Ne zadovoljava
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadatke radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadatke obavljaju.			

2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Više od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
Opis	Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja i razumijevanja propisa, pravila struke i različitih postupaka rada i njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova.					
3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova	
Opis	Opseg u kojem državni službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.					
4. Učinkovitost u obavljanju poslova		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Viša od očekivane	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava	
Opis	Mjera u kojoj državni službenik odnosno namještenik obavio poslove i zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa i u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.					

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

## 2. POSEBNI KRITERIJI

### 2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija. Izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga.)

1. Stupanj inovativnosti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primjenjivost kriterija							
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Više od očekivanog (Vrlo visok)	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja i daje korisne prijedloge za unapređenje službe.						
2. Stupanj kreativnosti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primjenjivost kriterija							
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visok	Očekivan	Ispod očekivanog
Opis	Mjera u kojoj državni službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.						
3. Pisano izražavanje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primjenjivost kriterija							
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.						
4. Usmeno izražavanje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Primjenjivost kriterija							
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
Opis	Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.						

5. Komunikacijske vještine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanih	Visoko razvijeno	Očekivano	Ispod očekivanog
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>		
Opis	Jasnoća izražavanja, slušanja i uvažavanje drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima.				

6. Sposobnost rada u timu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjenjivost kriterija		Iznad očekivanja se snalazi u timu	Uspješno se snalazi u timu	Sposoban za rad u timu	Nije sposoban za rad u timu
DA	<input type="checkbox"/>	NE	<input type="checkbox"/>		
Opis	Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (državnih službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja i vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.				

## 2.2. DODATNI KRITERIJI

Mogućnost unosa dodatnih posebnih kriterija svojstvenih pojedinom upravnom području ili vrsti poslova, kojima se ocjenjuje stupanj primjene posebnih znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta koje se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija (npr. analitičke vještine, specifična znanja u određenim područjima i sl.).

1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava
Opis					

5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Naziv kriterija)	Izuzetan	Vrlo uspješan	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Opis	
------	--

### 2.3. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora, osim za rukovođe službenike iz članka 14. stavka 4. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja i vještina u organizaciji i koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.			

2. Sposobnost donošenja odluka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se razina u kojoj rukovođeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.			

3. Motiviranje službenika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije i motivatora kojima se izaziva, usmjerava i održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.			

4. Rješavanje konflikata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem i traženje rješenja koje će zadovoljiti interese i potrebe svih uključenih u konflikt i mjera u kojoj rukovođeći službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.			

5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Iznad očekivanja	Očekivana	Ponekad ispod očekivanja	Ne zadovoljava
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeći službenik prati rad službenika kojima je nadređen i daje im pravovremene i korisne upute za rad.			

6. Odnos prema službenicima kojima je rukovođeći državni službenik nadređen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosu prema državnim službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika.		

7. Implementacija strateških ciljeva Primjenjivost kriterija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	DA <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	Razvijena visokom stupnju	Razvijena	Djelomično razvijena
Opis	Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovođeći službenik primjenjuje znanja i vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica i aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.				

### III. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

(Obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1. Odnos prema radu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad

Opis	Pokazana motivacija za rad i mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih s državnom službom kao što su poslovi za potrebe službe izvan radnog vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupa i prihvaća postupanje po uputama i nalogima nadređenih službenika.				
2. Odnos prema građanima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela		
Opis	Mjera u kojoj se i službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u odnosima prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.				
3. Odnos prema nadređenima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela		
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.				
4. Odnos prema suradnicima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Poštuje pravila ponašanja i etička načela	Ponekad ne poštuje pravila ponašanja i etička načela	Često ne poštuje pravila ponašanja i etička načela		
Opis	Mjera u kojoj se državni službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja i etičkih načela u međusobnim odnosima s drugim državnim službenicima i suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima i Etičkim kodeksom državnih službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu državnih službenika.				
5. Poštivanje radnog vremena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Naročito odgovoran	Odgovoran	Zadovoljavajuće odgovoran	Nedovoljno odgovoran	
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik odnosno namještenik prisutan na poslu u propisano radno vrijeme i u kojoj dolazi i odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena nadležne službe državnog tijela.				
6. Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	Postojala obveza pohađanja programa izobrazbe			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		U cijelosti ispunio obveze	Većinom ispunio obveze	Nije ispunio obveze	
Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe.				
7. Odnos prema izobrazbi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Ne pokazuje nikakav interes za izobrazbu	

Opis	Mjera u kojoj je državni službenik pokazao interes za pohađanje programa izobrazbe u cilju unapređivanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova svog radnog mjesta ili službe.
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Napomena:

(ukoliko je potrebno, navesti dodatne napomene)

**IV. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA**

1. IZREČENE KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI

R.br.	Vrsta povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. IZREČENE PRIMJEDBE I UPOZORENJA

R.br.	Datum	Način izricanja (zaokružiti)	Razlog
1.		Usmeno – pisano	
2.		Usmeno – pisano	
3.		Usmeno – pisano	
4.		Usmeno – pisano	
5.		Usmeno – pisano	
6.		Usmeno – pisano	
7.		Usmeno – pisano	
8.		Usmeno – pisano	

**V. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE**

**(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)**

PRIJEDLOG OCJENE ZA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izuzetan	Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti **za državnog službenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primjerman	Uspješan	Zadovoljava	Ne zadovoljava

Označiti jednu od ponuđenih mogućnosti **za namještenika** stavljanjem kvačice u predviđeni kvadrat

## VI. PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

## VII. OČITOVANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA / NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

(ispunjava u slučajevima propisanim u člancima 6. i 7. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika)

Državni službenik / namještenik je **obaviješten** o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana \_\_\_\_\_ (dokaz u prilogu)

Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku državni službenik / namještenik:

1.  **nije iskoristio**
2.  **iskoristio je** dana \_\_\_\_\_

Državni službenik / namještenik na ovo Izvješće:

- a)  **nema primjedbu**
- b)  **ima primjedbu**

PRIMJEDBA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*U slučaju da primjedbe prelaze predviđeni prostor – potrebno ih je posebno dostaviti i priložiti uz ovaj obrazac*

\_\_\_\_\_  
Potpis državnog službenika/  
namještenika

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog službenika

Napomena neposredno nadređenog službenika nakon provedenog postupka očitovanja državnog službenika / namještenika o Izvješću:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis neposredno nadređenog službenika