

Na temelju članka 85. stavka 5. Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine«, br. 92/2005, 107/2007, 27/2008 i 49/2011), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 6. listopada 2011. godine donijela

UREDBU O POSTUPKU I KRITERIJIMA OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

(„Narodne novine“, broj 133/11)

1. DIO

UVODNE ODREDBE

Predmet Uredbe

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se postupak i kriteriji ocjenjivanja državnih službenika te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Rodna neutralnost izraza

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Uredbi odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Pojmovi

Članak 3.

(1) Pojmovi korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:

1. *Nadređeni službenik* – čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen državni službenik koji se ocjenjuje i čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik obavljao izvanredne poslove izvan ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen.

2. *Neposredno nadređeni službenik* – osoba iz točke 1. ovog stavka koja je, sukladno propisima, ovlaštena i odgovorna za neposredno upravljanje ustrojstvenom jedinicom ili praćenje rada državnog službenika.

3. *Redovni poslovi* – planirani i neplanirani poslovi radnog mjesta na koje je državni službenik raspoređen, utvrđeni pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela i poslovi povezani s opisom radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu čelnika državnog tijela ili neposredno nadređenog službenika.

4. *Izvanredni poslovi* – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao po nalogu nadređenih službenika unutar iste ili druge ustrojstvene jedinice i koji su trajali duže od 30 dana kontinuirano ili s prekidima tijekom kalendarske godine, ako su po opsegu, sadržaju ili trajanju bitno utjecali na obavljanje poslova radnog mjesta.

5. *Ostali poslovi* – poslovi izvan opisa radnog mjesta koje je državni službenik obavljao tijekom kalendarske godine u trajanju kraćem od 30 dana, kojima se državni službenik dodatno angažirao u upravnom području u kojem je zaposlen, odnosno upravnom području iz djelokruga državnog tijela, kao što su: sudjelovanje na stručnim savjetovanjima ili seminarima ili kao trener na radionicama u organiziranim programima izobrazbe sukladno Zakonu o državnim službenicima, objavljivanje stručnih radova i slično.

6. *Rezultat rada* – učinak koji je službenik ostvario obavljanjem redovnih i izvanrednih poslova u određenom vremenskom periodu i u određenim uvjetima.
 7. *Znanje* – poznavanje činjenica i odgovarajućih metodologija, posjedovanje relevantnog iskustva te analitičko razumijevanje potrebno za shvaćanje svih relevantnih aspekata pojedine, specifične teme.
 8. *Vještina* – izvrsnost i sposobnost pravilne primjene određenih radnih metoda u cilju djelotvornog i učinkovitog obavljanja poslova, funkcija, odnosno zadataka.
 9. *Sposobnosti* – skup znanja, vještina i mogućnosti potrebnih za obavljanje određene funkcije odnosno zadatka.
- (2) Odredbe ove Uredbe koje se odnose na nadređenog službenika iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju na državnog ili pravosudnog dužnosnika ako je nadređen državnom službeniku sukladno posebnim propisima ili na temelju odluke čelnika državnog tijela upravlja radom ustrojstvenih jedinica u određenom upravnom području.

2. DIO

POSTUPAK OCJENJIVANJA

Članak 4.

- (1) Neposredno nadređeni službenik dužan je pratiti rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine i predložiti ocjenu državnog službenika na način i u postupku utvrđenim ovom Uredbom.
- (2) Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascu 1, koji je sastavni dio ove Uredbe (u daljnjem tekstu: Prijedlog godišnje ocjene).
- (3) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju državnog službenika/namještenika za kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Izvješće).
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ako je državni službenik tijekom kalendarske godine premješten iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, uz Prijedlog godišnje ocjene prilažu se Izvješća i prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja, u kojima je državni službenik radio u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici odnosno državnom tijelu.
- (5) Izvješća i prijedlozi ocjena iz stavaka 3. i 4. ovoga članka dostavljaju se na Obrascu 2, koji je sastavni dio ove Uredbe.
- (6) Uz Prijedlog godišnje ocjene prilaže se i odgovarajuća dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje, sukladno odredbama ove Uredbe, bitno utječu na godišnju ocjenu.
- (7) U postupku ocjenjivanja jedinica za ljudske potencijale državnog tijela dužna je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Praćenje rada, ponašanja i poštivanja službene dužnosti tijekom kalendarske godine

Članak 5.

- (1) Neposredno nadređeni službenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje državnog službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti.
- (2) O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka neposredno nadređeni službenik na prikladan način vodi odgovarajuće evidencije, a primjedbe i upozorenja koje bitno utječu na ocjenu unosi u Izvješće.

(3) Podaci iz stavaka 1. i 2. ovoga članka koji bitno utječu na ocjenu prilažu se uz Prijedlog godišnje ocjene.

Izvešće i prijedlog ocjene za određeno izvještajno razdoblje

Članak 6.

- (1) Ako se državni službenik tijekom kalendarske godine premješta iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu istog državnog tijela ili u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dužan je ispuniti Izvešće i predložiti ocjenu državnog službenika za razdoblje u kojem je državni službenik radio u toj ustrojstvenoj jedinici, odnosno državnom tijelu.
- (2) Neposredno nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u Izvešće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.
- (3) Državni službenik ima pravo očitovati se i dati primjedbu na prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.
- (4) Ako se državni službenik premješta unutar istog državnog tijela, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvešće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbu iz stavka 3. ovoga članka, neposredno nadređenom službeniku u ustrojstvenoj jedinici u koju se državni službenik premješta.
- (5) Ako se državni službenik premješta u drugo državno tijelo, neposredno nadređeni službenik dostavlja Izvešće i prijedlog ocjene iz stavka 1. i primjedbu iz stavka 3. ovoga članka, čelniku državnog tijela u kojem je zaposlen.
- (6) Izvešće i prijedlog ocjene te primjedbe državnog službenika dostavljaju se osobama iz stavaka 4. i 5. ovoga članka najkasnije do dana premještaja državnog službenika.
- (7) Čelnik državnog tijela iz stavka 5. ovoga članka donosi konačnu odluku o prijedlogu ocjene i dostavlja Izvešće s prijedlogom čelniku državnog tijela u koje se državni službenik premješta, u roku od 15 dana od dana premještaja.

Promjena nadređenog službenika tijekom razdoblja ocjenjivanja

Članak 7.

- (1) Ako neposredno nadređenom službeniku tijekom kalendarske godine ili izvještajnog razdoblja prestaje rad u ustrojstvenoj jedinici ili državnom tijelu, dužan je ispuniti Izvešće i predložiti ocjenu državnih službenika kojima je nadređen, za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio nadređeni službenik u toj ustrojstvenoj jedinici.
- (2) Ako nadređeni službenik iz stavka 1. ovoga članka prije prestanka rada u ustrojstvenoj jedinici ne ispuni Izvešće i predloži ocjenu, navedena okolnost uzet će se u obzir kod ocjenjivanja nadređenog službenika koji se ocjenjuje.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Izvešće i prijedloge ocjena državnih službenika predložit će hijerarhijski viši nadređeni službenik ili čelnik državnog tijela.
- (4) Izvešće i prijedlog ocjene iz stavka 1. ovoga članka nadređeni službenik je dužan dostaviti čelniku državnog tijela najkasnije do dana prestanka rada, na način i u postupku propisanom u članku 6. ove Uredbe.
- (5) Odredbe stavaka 2. i 3. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju u slučaju ako neposredno nadređeni službenik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu državnog službenika u propisanom roku.

Izvešće o obavljanju izvanrednih poslova

Članak 8.

- (1) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen, ocjenu kvalitete obavljenog posla daje neposredno nadređeni službenik.
- (2) Ako je državni službenik obavljao izvanredne poslove u drugoj ustrojstvenoj jedinici, nadređeni službenik u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je državni službenik obavljao te poslove dostavlja izvješće o obavljanju poslova neposredno nadređenom službeniku koji predlaže godišnju ocjenu.
- (3) U izvješću iz stavka 2. ovoga članka obvezno se navodi razdoblje u kojem je državni službenik obavljao izvanredne poslove, naznaka izvanrednih poslova, stupanj složenosti tih poslova i ocjena kvalitete obavljenog posla.
- (4) Izvješće iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se po završetku obavljanja poslova, a najkasnije do 10. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.
- (5) Ocjena kvalitete obavljanja izvanrednih poslova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka uzet će se u obzir pri predlaganju ocjene ako su izvanredni poslovi bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova.

Prijedlog godišnje ocjene

Članak 9.

- (1) Na temelju pokazane učinkovitosti rada, uspoređivanjem opsega, kvalitete i rokova izvršenja planiranih i neplaniranih poslova, neposredno nadređeni službenik predlaže godišnju ocjenu državnog službenika, uzimajući u obzir poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnog službenika tijekom kalendarske godine.
- (2) Pri predlaganju godišnje ocjene državnog službenika neposredno nadređeni službenik razmatra Izvješća iz članka 6. i 7. ove Uredbe i izvješća o obavljanju izvanrednih poslova iz članka 8. ove Uredbe.
- (3) Državni službenik ima pravo tražiti da se u predlaganju ocjene uzmu u obzir i ostali poslovi koje je obavljao tijekom kalendarske godine i priložiti odgovarajuće dokaze o tim poslovima.
- (4) Neposredno nadređeni službenik uzet će u obzir poslove iz stavka 3. ovoga članka ako bitno utječu na predlaganje ocjene jer su povezani s radnim mjestom na koje je državni službenik raspoređen, odnosno upravnim područjem iz djelokruga ustrojstvene jedinice ili iz djelokruga državnog tijela ili su bitno utjecali na obavljanje redovnih poslova državnog službenika.

Primjedba na prijedlog godišnje ocjene

Članak 10.

- (1) Neposredno nadređeni službenik dužan je omogućiti državnom službeniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.
- (2) Na zahtjev službenika, neposredno nadređeni službenik dužan je uručiti državnom službeniku preslike prijedloga i priloga iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Državni službenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene u roku tri dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid u prijedlog.
- (4) Primjedbu na prijedlog godišnje ocjene nadređeni službenik dužan je razmotriti zajedno sa službenikom najkasnije u roku tri dana od dana primitka primjedbe.

Mišljenje o prijedlogu godišnje ocjene

Članak 11.

- (1) Neposredno nadređeni službenik dostavlja prijedlog godišnje ocjene na mišljenje svima po hijerarhijskom redu nadređenima službenicima, nakon upoznavanja državnog službenika s prijedlogom, odnosno nakon razmatranja primjedbe iz članka 10. stavka 3. ove Uredbe.
- (2) Nadređeni službenici iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju mišljenja o prijedlogu godišnje ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.
- (3) Ako nadređeni službenik nije suglasan s prijedlogom godišnje ocjene, dostavlja svoj prijedlog godišnje ocjene državnog službenika s obrazloženjem razloga zbog kojih se ne slaže s prijedlogom neposredno nadređenog službenika.
- (4) Odredbe ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju na prijedloge ocjena iz članka 6. stavka 1. ove Uredbe.

Rješenje o ocjeni

Članak 12.

- (1) Prijedlog godišnje ocjene državnog službenika dostavlja se čelniku tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja, najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.
- (2) Pri odlučivanju o godišnjoj ocjeni državnog službenika, ovisno o okolnostima, uzimaju se u obzir:
 - prijedlozi ocjena za određena izvještajna razdoblja iz članka 6. i 7. ove Uredbe,
 - prijedlog godišnje ocjene iz članka 9. ove Uredbe,
 - izvješća o obavljenim izvanrednim poslovima iz članka 8. ove Uredbe,
 - primjedba državnog službenika iz članka 10. i dokazi državnog službenika o ostalim poslovima iz članka 9. stavka 3. ove Uredbe,
 - mišljenja i prijedlozi hijerarhijski nadređenih službenika iz članka 11. ove Uredbe.
- (3) Uz prijedlog ocjene za svakog državnog službenika, odnosno namještenika čelnik najviše ustrojstvene jedinice u državnom tijelu podnosi čelniku državnog tijela ili službenoj osobi ovlaštenoj za donošenje rješenja o ocjeni, skupno izvješće o prijedlogu ocjena državnih službenika, odnosno namještenika ustrojstvene jedinice kojom upravlja.
- (4) Rješenje o ocjeni donosi se najkasnije do 28. veljače za prethodnu kalendarsku godinu.
- (5) Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik i Registar zaposlenih u javnom sektoru.

3. DIO

KRITERIJI OCJENJIVANJA

Članak 13.

- (1) Rezultati rada državnog službenika ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.
- (2) Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve državne službenike neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.
- (3) Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je državni službenik raspoređen.
- (4) Osobno ponašanje državnog službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni državnog službenika na način, odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve državne službenike, ako ovom Uredbom nije drugačije propisano.

Opći i posebni kriteriji ocjenjivanja rezultata rada državnog službenika

Članak 14.

(1) Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova državnog službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog državnog službenika ocjenjuju se primjenom sljedećih općih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova,
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova.

(2) Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, rezultati rada državnog službenika mogu se ocijeniti i primjenom sljedećih posebnih kriterija:

1. stupanj inovativnosti,
2. stupanj kreativnosti,
3. pisano izražavanje,
4. usmeno izražavanje,
5. komunikacijske vještine,
6. sposobnost rada u timu,

(3) Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i ocjenom sljedećih kompetencija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. donošenje odluka za koje je ovlašten,
3. motiviranje službenika,
4. rješavanja konflikata,
5. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,
6. implementacije strateških ciljeva (ako je rukovodeći državni službenik odgovoran za ispunjenje ciljeva).

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, rad nižih rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka i kriterija iz stavka 3. točke 1. ovoga članka.

(5) Primjena posebnih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta može se ocjenjivati i primjenom dodatnih kriterija, ako se ne mogu ocijeniti primjenom ostalih kriterija utvrđenih ovom Uredbom.

Osobno ponašanje i poštivanje službene dužnosti

Članak 15.

(1) Osobno ponašanje svih državnih službenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

1. odnos prema radu (motivacija),
2. odnos prema građanima,
3. odnos prema nadređenim službenicima,
4. odnos prema suradnicima,
5. poštivanje radnog vremena,
6. ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,
7. odnos prema izobrazbi.

(2) Osobno ponašanje rukovodećih državnih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovoga članka i primjenom sljedećeg kriterija:

1. odnos prema službenicima kojima je rukovodeći državni službenik nadređen.

(3) Poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri predlaganju ocjene i odlučivanju o ocjeni državnog službenika ako su državnom službeniku tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja na propuste i nepravilnosti u poštivanju službene dužnosti ili mu je

izvršnim rješenjem nadležnog tijela izrečena kazna za počinjenu laku ili tešku povredu službene dužnosti.

(4) Najkasnije do 5. siječnja tekuće za prethodnu kalendarsku godinu, jedinica za ljudske potencijale ili ustrojstvena jedinica nadležna za vođenje službene evidencije radnog vremena, dužna je dostaviti neposredno nadređenom službeniku podatke iz službene evidencije radnog vremena, a jedinica za ljudske potencijale podatke o kaznama izrečenim za povrede službene dužnosti i sudjelovanju državnog službenika u organiziranim programima izobrazbe na koje je upućen od strane državnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno.

(5) Državni službenik ne može biti ocijenjen ocjenom »uspješan« ili višom ocjenom ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

(6) Nadređeni službenik koji predlaže ocijeniti službenika ocjenom »ne zadovoljava«, dužan je uz Prijedlog godišnje ocjene ili prijedlog ocjene iz članka 6. ove Uredbe, priložiti pisano upozorenje na mogućnost dobivanja negativne ocjene iz članka 84. stavka 3. podstavka b) Zakona o državnim službenicima.

4. DIO

OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Postupak i kriteriji ocjenjivanja namještenika

Članak 16.

(1) Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija:

1. djelotvornost u obavljanju poslova
2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. učinkovitost u obavljanju poslova.

(2) Osobno ponašanje i poštivanje radne dužnosti namještenika uzimaju se u obzir pri odlučivanju o ocjeni namještenika odgovarajućom primjenom odredbe članka 15. ove Uredbe.

(3) Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom »uspješan« ili »primjieran« ako su mu tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja zbog pogrešaka u radu i postupanju ili neprimjerenog ponašanja ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

(4) Na postupak ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe o ocjenjivanju državnih službenika.

5. DIO

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Pravilnik o sadržaju posebnog izvještaja o ocjeni rada i učinkovitosti državnih službenika (»Narodne novine«, br. 78/2006 i 128/2006 – ispravak).

Članak 18.

Ova Uredba objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. siječnja 2012. godine.