Uredba o ocjenjivanju učinkovitosti rada državnih službenika

Zbirni podatci

"Narodne novine" br. 127/2024.
Datum stupanja na snagu propisa: 1. 1. 2025.
Primjena verzije: od 1. 1. 2025.
Vrijedi na dan: 28. 10. 2026.
Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO

Sadržaj po poglavljima

DIO PRVI UVODNE ODREDBE 2
DIO DRUGI FAZE OCJENJIVANJA I OBRASCI 2
DIO TREĆI PRAĆENJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA 3
DIO ČETVRTI UTVRĐIVANJE OCJENE UČINKOVITOSTI RADA 4
DIO PETI OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA 9
DIO ŠESTI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 9

Sadržaj priloga

IZVJEŠĆE O UČINKOVITOSTI RADA 9

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Predmet Uredbe

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja učinkovitosti rada državnih službenika.

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) Pojedini pojmovi korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeće značenje:

1. *neposredno nadređeni službenik* - državni službenik koji neposredno rukovodi unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen državni službenik koji se ocjenjuje, a koji neposredno prati rad državnog službenika

2. *nadređeni službenici* - državni službenik iz točke 1. ovoga stavka i ostali rukovodeći službenici koji rukovode unutarnjim ustrojstvenim jedinicama višega hijerarhijskog reda

3. *ključni zadaci* - najvažniji zadaci koje državni službenik treba obaviti tijekom kalendarske godine u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu

4. *planirani ključni zadaci* - ključni zadaci koje državni službenik treba obaviti tijekom kalendarske godine, koji se utvrđuju na početku kalendarske godine u skladu s godišnjim planom rada državnog tijela i pravilnikom o unutarnjem redu

5. *neplanirani ključni zadaci* - ključni zadaci koje je državni službenik obavljao po nalogu nadređenih službenika tijekom kalendarske godine, a koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

6. *rezultat rada* - učinak koji je državni službenik ostvario obavljanjem planiranih i neplaniranih ključnih zadataka tijekom kalendarske godine.

(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.

(3) Odredbe ove Uredbe koje se odnose na jedinicu za ljudske potencijale državnog tijela, na odgovarajući se način primjenjuju na državnog službenika koji u državnom tijelu obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u skladu s pravilnikom o unutarnjem redu i državno tijelo koje, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obveze državnih službenika i posebnim propisima, obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u državnim tijelima u kojima je zaposleno manje od 50 državnih službenika i namještenika.

Stručna pomoć jedinice za ljudske potencijale

Članak 4.

U postupku ocjenjivanja jedinica za ljudske potencijale državnog tijela dužna je pružati odgovarajuću stručnu pomoć nadređenim službenicima.

DIO DRUGI FAZE OCJENJIVANJA I OBRASCI

Faze ocjenjivanja

Članak 5.

Postupak ocjenjivanja učinkovitosti rada državnog službenika provodi se kroz tri faze:

a) *planiranje ključnih zadataka* koje državni službenik treba obaviti tijekom kalendarske godine

b) *kontrola učinkovitosti rada,* pri čemu državni službenik i neposredno nadređeni službenik polugodišnje i na kraju kalendarske godine obavljaju pregled onoga što je do tada ostvareno

c) *ocjenjivanje učinkovitosti rada,* pri čemu nadređeni službenik ocjenjuje cjelokupni rad državnog službenika tijekom kalendarske godine, prema postignutim rezultatima.

Obrasci u postupku ocjenjivanja

Članak 6.

(1) U postupku ocjenjivanja koristi se obrazac *Izvješće o učinkovitosti rada,* koji sadrži dijelove:

- *List 1.* Podaci o državnom službeniku/namješteniku

- *List 2.* Ključni zadaci planirani za izvještajno razdoblje

- *List 3.* Polugodišnja kontrola učinkovitosti rada

- *List 4.* Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene

- *List 5.* Primjedba državnog službenika/namještenika na prijedlog ocjene

- *List 6.* Mišljenja nadređenih službenika o prijedlogu ocjene

- *List 7.* Prijedlog ocjene koju daje nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda

- *List 8.* Konačni prijedlog ocjene.

(2) Obrazac iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ove Uredbe.

(3) Pojedini dijelovi obrasca Izvješće o učinkovitosti rada popunjavaju se u odgovarajućoj fazi postupka ocjenjivanja i to:

- *Listovi 1. i 2.,* do 15. siječnja tekuće kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje

- *List 3.,* do 31. srpnja tekuće kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje

- *Listovi 4. i 5.,* do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini

- *Listovi 6. - 8.,* do 31. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini.

(4) Neposredno nadređeni službenik u *Listu 2.* utvrđuje planirane ključne zadatke državnog službenika za izvještajno razdoblje, u pravilu do pet zadataka.

(5) Državni službenik potpisom na *Listu 2.* potvrđuje da je upoznat s planiranim ključnim zadacima za izvještajno razdoblje. Ako državni službenik svojim potpisom nije potvrdio da je upoznat s planiranim ključnim zadacima, neposredno nadređeni službenik u napomeni u Listu 2. navodi razloge za to.

(6) Postupak ocjenjivanja može se provoditi u digitalnom obliku.

(7) Ako se postupak ocjenjivanja provodi u digitalnom obliku, aplikacija mora sadržavati podatke navedene u obrascu iz stavka 1. ovoga članka.

(8) U postupku ocjenjivanja državni službenik koristi obrazac *Samoprocjena državnog službenika,* ako želi provesti samoprocjenu i navesti podatke i mišljenje o svom radu te popunjeni obrazac dostavlja neposredno nadređenom službeniku najkasnije do 10. siječnja tekuće godine, za rad u prethodnoj godini.

(9) Obrazac iz stavka 8. ovoga članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ove Uredbe.

DIO TREĆI PRAĆENJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Praćenje rada državnog službenika tijekom kalendarske godine

Članak 7.

(1) Neposredno nadređeni službenik dužan je tijekom kalendarske godine kontinuirano pratiti rad državnog službenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova i zadataka i, po potrebi, ukazivati na propuste i nepravilnosti u radu.

(2) Ako državni službenik ima značajne pogreške u radu ili postupanju, odnosno koji poslove radnog mjesta učestalo izvršava izvan rokova te ne pokazuje interes za kvalitetu svoga rada unatoč tome što nadređeni službenik ima primjedbe na njegov rad i što ga upozorava na propuste i nepravilnosti, neposredno nadređeni službenik dužan je, najkasnije tri mjeseca prije isteka kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje, državnog službenika pisanim putem upozoriti na mogućnost dobivanja ocjene »ne zadovoljava« i prestanka državne službe, ako ne otkloni propuste i nepravilnosti u radu.

Polugodišnja kontrola učinkovitosti rada

Članak 8.

(1) Polugodišnja kontrola učinkovitosti rada obuhvaća rezultat kontrole ispunjenja ključnih zadataka, kojim se utvrđuje izvršenje odnosno neizvršenje zadataka, razloge neizvršenja i ocjenu kvalitete izvršenja, moguće napomene vezane uz izvršenje ili neizvršenje zadataka, prijedloge za unaprjeđenje učinkovitosti rada te datum polugodišnje kontrole rada i učinkovitosti, koju potvrđuju svojim potpisom državni službenik i neposredno nadređeni službenik (List 3.).

(2) Ako državni službenik svojim potpisom nije potvrdio polugodišnju kontrolu učinkovitosti rada, neposredno nadređeni službenik u napomeni u Listu 3. navodi razloge za to.

(3) Polugodišnja kontrola učinkovitosti rada provodi se najkasnije do 31. srpnja tekuće godine, a odnosi se na rad državnog službenika u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja tekuće godine.

Izvješće o učinkovitosti rada za izvještajno razdoblje kraće od godine dana

Članak 9.

(1) Ako državni službenik tijekom kalendarske godine promijeni radno mjesto, ustrojstvenu jedinicu ili državno tijelo, dotadašnji neposredno nadređeni službenik dužan je u Izvješću o učinkovitosti rada popuniti Listove 1. - 5., za razdoblje kalendarske godine u kojem je bio nadređen državnom službeniku, najkasnije u roku od 30 dana od isteka razdoblja u kojem je bio nadređen državnom službeniku.

(2) Popunjeni dijelovi Izvješća o učinkovitosti rada iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se jedinici za ljudske potencijale državnog tijela u kojem državni službenik radi. Jedinica za ljudske potencijale navedene dijelove Izvješća dostavlja novo nadređenom službeniku.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, novo nadređeni službenik prati rad državnog službenika i priprema Izvješće o učinkovitosti rada za izvještajno razdoblje u kojem je nadređen državnom službeniku.

Završna kontrola učinkovitosti rada

Članak 10.

(1) Završna kontrola učinkovitosti rada obuhvaća utvrđivanje ispunjenja planiranih ključnih zadataka, neplanirane ključne zadatke i njihovo ispunjenje te vrednovanje učinkovitosti rada (List 4.).

(2) Završna kontrola učinkovitosti rada provodi se najkasnije do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, a odnosi se na rad državnog službenika u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne kalendarske godine, za koju se provodi ocjenjivanje.

(3) Status izvršenja planiranih i neplaniranih ključnih zadataka može biti: »Izvršeno«, »Djelomično izvršeno« ili »Nije izvršeno«.

(4) Za status »Nije izvršeno« moraju se navesti razlozi neizvršenja, a za status »Djelomično izvršeno« mora se obrazložiti u kojoj je mjeri zadatak izvršen odnosno nije izvršen.

DIO ČETVRTI UTVRĐIVANJE OCJENE UČINKOVITOSTI RADA

Ocjene

Članak 11.

Na temelju ostvarene učinkovitosti rada državni službenici ocjenjuju se ocjenama:

- »izvrstan«

- »naročito uspješan«

- »uspješan«

- »zadovoljava«

- »ne zadovoljava«.

Kriteriji za vrednovanje

Članak 12.

(1) Za vrednovanje učinkovitosti rada koriste se tri grupe kriterija:

a) Opći kriteriji

1. djelotvornost u obavljanju poslova

2. točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova

3. pridržavanje rokova u obavljanju poslova

4. sposobnost rješavanja problema

b) Posebni kriteriji

1. stupanj kreativnosti, inovativnosti i samoinicijativnosti

2. pisana komunikacija

3. govorna komunikacija

4. digitalna pismenost

5. sposobnost suradnje

c) Kriteriji za rukovodeće državne službenike

1. organizacija i upravljanje poslovima

2. sposobnost donošenja odluka

3. sposobnost motiviranja službenika

4. sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa

5. sposobnost uspostave i unaprjeđenja procedura rada i nadzora nad izvršenjem.

(2) Opći kriteriji primjenjuju se na sve državne službenike.

(3) Posebni kriteriji iz stavka 1. točke b) podtočaka 1. - 4. ovoga članka koriste se u slučaju kada su primjenjivi na poslove radnog mjesta državnog službenika, u skladu s obrascem *Izvješće o učinkovitosti rada, List 4.*

(4) Posebni kriterij »Sposobnost suradnje« je obvezni

posebni kriterij za sva radna mjesta, a odnosi se na sposobnost rada u timu te sposobnost suradnje s dužnosnicima, drugim državnim službenicima, strankama i drugim dionicima.

(5) Kriteriji za rukovodeće državne službenike odnose se na državne službenike koji rukovode ustrojstvenom jedinicom ili su čelnici državnih tijela.

Način ocjenjivanja i bodovanja

Članak 13.

(1) Državni službenik se prema pojedinim kriterijima propisanim ovom Uredbom ocjenjuje ocjenama:

- »ne zadovoljava«

- »zadovoljava«

- »uspješan« i

- »naročito uspješan«.

(2) Ocjenama prema pojedinim kriterijima dodjeljuje se određeni broj bodova i to:

- ocjeni »ne zadovoljava« 10 bodova

- ocjeni »zadovoljava« 20 bodova

- ocjeni »uspješan« 30 bodova

- ocjeni »naročito uspješan« 40 bodova.

(3) Učinkovitost rada državnog službenika ocjenjuje se po svakom kriteriju koji je primjenjiv za radno mjesto na koje je državni službenik raspoređen, a broj bodova ostvarenih po pojedinim kriterijima (nominalni broj bodova) zbrajaju se na razini grupe kriterija iz članka 12. ove Uredbe.

(4) Broj ostvarenih bodova na razini grupe kriterija predstavlja zbroj nominalnih bodova ostvarenih u postupku ocjenjivanja po svakom kriteriju u određenoj grupi kriterija.

Koeficijenti grupe kriterija

Članak 14.

(1) Za svaku grupu kriterija određuje se koeficijent, kojim se označava važnost određene grupe kriterija. Zbroj koeficijenata (pondera) propisanih za sve grupe kriterija iznosi 1,0.

(2) Nominalni broj bodova ostvaren na razini grupe kriterija množi se s koeficijentom (ponderom) propisanim za određenu grupu kriterija i to:

a) kod državnog službenika raspoređenog na nerukovodeće radno mjesto

- za Opće kriterije s koeficijentom 0,7

- za Posebne kriterije s koeficijentom 0,3

b) kod državnog službenika raspoređenog na rukovodeće radno mjesto (položaj)

- za Opće kriterije s koeficijentom 0,5

- za Posebne kriterije s koeficijentom 0,2

- za Rukovodeće kriterije s koeficijentom 0,3.

(3) Ponderiranjem ostvarenih nominalnih bodova po grupama kriterija uzima se u obzir važnost određene grupe kriterija, a formula za izračun ponderiranih bodova u grupi kriterija glasi:

$$PB = MaxPB / MaxNB \times NB \times Koef$$

Legenda:	
NB	Broj ostvarenih nominalnih bodova u grupi kriterija
MaxNB	Maksimalan broj nominalnih bodova u grupi kriterija
Koef	Koeficijent grupe kriterija
PB	Ponderirani bodovi u grupi kriterija
MaxPB	Maksimalan broj ponderiranih bodova (100)

(4) Zbroj ponderiranih bodova za sve grupe kriterija za radno mjesto može biti u rasponu od 25 do 100.

Ukupni broj ponderiranih bodova

Članak 15.

(1) Ocjena učinkovitosti rada službenika i namještenika ovisi o ukupnom broju ponderiranih bodova.

(2) Ukupni broj ponderiranih bodova predstavlja zbroj ponderiranih bodova ostvarenih po grupama kriterija, a rasponi ukupnog broja ponderiranih bodova za pojedine ocjene su sljedeći:

Raspon ukupnog broja ponderiranih bodova (od 25 do 100)				
Ukupna ocjena	Nerukovodeće radno mjesto		Rukovodeće radno mjesto (položaj)	
	Od	Do	Od	Do
Naročito uspješan	88,25	100,00	88,75	100,00
Uspješan	63,25	88,24	63,75	88,74
Zadovoljava	38,25	63,24	38,75	63,74
Ne zadovoljava	25,00	38,24	25,00	38,74

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, za ocjenu »izvrstan« državni službenik mora ostvariti bodove za ocjenu »naročito uspješan« te imati iznimne rezultate u radu, posebice ako obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenog ili je inovativan i kreativan te aktivno sudjeluje u unaprjeđenju upravnog područja ili se dodatno angažira na provedbi reformi i projekata u upravnom području u kojem je zaposlen, odnosno upravnom području iz djelokruga državnog tijela.

Dodatna pravila kod ocjenjivanja

Članak 16.

(1) Ako državni službenik u okviru grupe Opći kriteriji dobije jednu ocjenu »ne zadovoljava«, njegova ukupna ocjena ne može biti veća od »zadovoljava«, neovisno o ukupnom broju bodova koje je stekao u postupku ocjenjivanja.

(2) Ako rukovodeći državni službenik u okviru grupe Kriteriji za rukovodeće državne službenike dobije jednu ocjenu »ne zadovoljava«, njegova ukupna ocjena ne može biti veća od »zadovoljava«, neovisno o ukupnom

broju bodova koje je stekao u postupku ocjenjivanja.

(3) Ako državni službenik u okviru grupe Posebni kriteriji dobije jednu ocjenu »ne zadovoljava«, njegova ukupna ocjena ne može biti veća od »uspješan«, neovisno o ukupnom broju bodova koje je stekao u postupku ocjenjivanja.

(4) Ako državni službenik u okviru grupe Posebni kriteriji dobije dvije ocjene »ne zadovoljava«, njegova ukupna ocjena ne može biti veća od »zadovoljava«, neovisno o ukupnom broju bodova koje je stekao u postupku ocjenjivanja.

(5) Izračun ukupnog broja ponderiranih bodova i dodatna pravila kod ocjenjivanja iz stavaka 1. do 4. ovoga članka sadržana su u obrascu Izvješće o učinkovitosti rada, List 4.

Prijedlog ocjene

Članak 17.

(1) Prijedlog ocjene učinkovitosti rada državnog službenika utvrđuje se istekom kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje, u razdoblju od 1. siječnja do 15. siječnja tekuće kalendarske godine.

(2) Prijedlog ocjene daje neposredno nadređeni službenik na temelju vrednovanja učinkovitosti rada državnog službenika u Listu 4., prema kriterijima propisanim ovom Uredbom.

(3) Prijedlogu ocjene prilaže se samoprocjena državnog službenika, ako je neposredno nadređenom službeniku dostavljena u skladu s ovom Uredbom.

(4) Pri vrednovanju učinkovitosti rada državnog službenika iz stavka 2. ovoga članka, neposredno nadređeni službenik uzima u obzir samoprocjenu državnog službenika, ako je dostavljena te Izvješća o učinkovitosti rada za određena izvještajna razdoblja u kojima je državni službenik radio u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici ili državnom tijelu, odnosno u razdoblju za koje su državnom službeniku bili nadređeni drugi službenici.

(5) U obrazloženju prijedloga ocjene »izvrstan« obvezno se navode razlozi zbog kojih je predložena navedena ocjena, s obzirom na kvalitetu rada i izvršenje planiranih zadataka, odnosno ostvarene iznimne rezultate u radu.

(6) Državni službenik može dobiti ocjenu »ne zadovoljava« pod uvjetom da je najkasnije tri mjeseca prije isteka kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene i prestanka državne službe, ako nakon toga nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

(7) U obrascu Izvješće o učinkovitosti rada (List 4.), uz prijedlog ocjene »ne zadovoljava« nadređeni službenik navodi kada je državnom službeniku dao pisano upozorenje iz članka 7. stavka 2. ove Uredbe te da državni službenik nije otklonio propuste i nepravilnosti u radu.

Samoprocjena državnog službenika

Članak 18.

(1) Državni službenik može provesti samoprocjenu te navesti podatke i mišljenje o svom radu.

(2) Samoprocjena državnog službenika obuhvaća opis činjenica i okolnosti koje mogu utjecati na ocjenjivanje kao što su informacije o obavljenim poslovima, zaprekama na koje je državni službenik naišao, mišljenje o svom radu, utjecaj nadređenih službenika i drugih državnih službenika na obavljanje poslova i drugo.

(3) Državni službenik dostavlja samoprocjenu neposredno nadređenom službeniku najkasnije do 10. siječnja tekuće godine, na obrascu Samoprocjena državnog službenika iz članka 6. stavka 8. ove Uredbe.

(4) Ako državni službenik ne dostavi samoprocjenu neposredno nadređenom službeniku u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da samoprocjenu ne želi obaviti.

Postupak nakon prijedloga ocjene

Članak 19.

(1) Prijedlog ocjene daje se na uvid državnom službeniku.

(2) Ako državni službenik nije zadovoljan predloženom ocjenom, ima pravo dati primjedbu u roku od tri dana od dana izvršenog uvida u prijedlog ocjene (List 5.). Primjedba državnog službenika na predloženu ocjenu unosi se u obliku obrazloženja razloga zbog kojih nije zadovoljan predloženom ocjenom (List 5.).

(3) Primjedbu iz stavka 2. ovoga članka neposredno nadređeni službenik dužan je razmotriti zajedno s državnim službenikom (List 5.). Ako neposredno nadređeni službenik prihvati primjedbu državnog službenika, ponovno će popuniti List 4. i predložiti novu ocjenu.

(4) Prijedlog ocjene dostavlja se po hijerarhijskom redu svim nadređenim službenicima, zaključno s nadređenim službenikom koji rukovodi najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen.

(5) Nadređeni službenici višeg hijerarhijskog ranga daju mišljenje o prijedlogu ocjene, a ako se ne slažu s prijedlogom, moraju navesti razloge za to u Listu 6. i ispuniti List 7. i predložiti ocjenu državnog službenika.

(6) Konačni prijedlog ocjene daje nadređeni službenik koji rukovodi najvišom ustrojstvenom jedinicom (List 8.), uzimajući u obzir prijedloge niže nadređenih službenika, primjedbu državnog službenika, samoprocjenu državnog službenika te dokumentaciju priloženu uz Izvješće o učinkovitosti rada. Konačni prijedlog ocjene »izvrstan« mora biti posebno obrazložen.

(7) Uz konačni prijedlog ocjene u Listu 8. može se navesti prijedlog za napredovanje državnog službenika.

(8) Konačni prijedlog ocjene, koji se razlikuje od prijedloga neposredno nadređenog službenika, daje se na uvid državnom službeniku.

(9) Ako državni službenik nije zadovoljan konačnim prijedlogom ocjene iz stavka 8. ovoga članka, ima pravo dati primjedbu. Na primjedbu državnog službenika na odgovarajući način primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

(10) Nadređeni službenik koji rukovodi najvišom ustrojstvenom jedinicom konačne prijedloge ocjena i skupno izvješće za državne službenike ustrojstvene jedinice kojom rukovodi dostavlja jedinici za ljudske potencijale državnog tijela najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, za rad državnih službenika u prethodnoj kalendarskoj godini.

(11) Jedinica za ljudske potencijale dostavlja konačne prijedloge ocjena »izvrstan« i »naročito uspješan« Odboru za preispitivanje prijedloga ocjena, najkasnije do 7. veljače tekuće godine.

Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena

Članak 20.

(1) Čelnik tijela osniva Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena.

(2) Čelnik tijela imenuje članove Odbora za preispitivanje prijedloga ocjena i njihove zamjenike, u pravilu iz reda rukovodećih državnih službenika, najkasnije do 15. siječnja tekuće kalendarske godine.

(3) Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena mora imati neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Rad Odbora za preispitivanje prijedloga ocjena

Članak 21.

(1) Sjednica Odbora za preispitivanje prijedloga ocjena može se održati ako je nazočna većina imenovanih članova.

(2) Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena razmatra konačne prijedloge ocjena »izvrstan« i »naročito uspješan« radi usklađivanja s ograničenjima iz zakona kojim se uređuju plaće u državnoj službi, pri čemu uzima u obzir dostavljena obrazloženja, samoprocjenu državnog službenika, podatke iz Izvješća o učinkovitosti rada i odgovarajuće dokaze te uspoređuje konačne prijedloge ocjena u različitim ustrojstvenim jedinicama državnog tijela.

(3) Ukoliko konačni prijedlozi ocjena »izvrstan« i »naročito uspješan« premašuju ograničenja iz zakona kojim se uređuju plaće u državnoj službi, Odbor će čelniku tijela dati mišljenje s obrazloženim prijedlogom za izmjenu konačnih prijedloga ocjena.

(4) Odbor utvrđuje mišljenje o prijedlozima ocjena većinom imenovanih članova.

(5) Mišljenje o konačnim prijedlozima ocjena iz stavka 2. ovoga članka i njihovoj usklađenosti s ograničenjima iz zakona kojim se uređuju plaće u državnoj službi, Odbor dostavlja čelniku tijela najkasnije do 20. veljače tekuće kalendarske godine. Ako je čelnik tijela ovlastio drugu osobu za donošenje odluke o ocjeni, proslijedit će toj osobi mišljenje Odbora o konačnim prijedlozima ocjena.

(6) Član Odbora izuzet će se u postupku preispitivanja prijedloga ocjene koja se na njega odnosi i prijedloga ocjena državnih službenika u čijem je predlaganju sudjelovao.

(7) Odbor može pozvati na sjednicu najviše rukovodeće službenike u državnom tijelu radi dodatnog obrazloženja konačnih prijedloga ocjena ili očitovanja vezanih za usuglašavanje konačnih prijedloga ocjena u državnom tijelu.

Odluka o ocjeni

Članak 22.

(1) Odluku o ocjeni učinkovitosti rada državnih službenika donosi čelnik državnog tijela odnosno osoba koju on za to ovlasti. Čelnik državnog tijela može ovlastiti jednu ili više osoba za donošenje odluke o ocjeni učinkovitosti rada državnih službenika.

(2) Kod donošenja odluke o ocjeni učinkovitosti rada

državnog službenika, ovisno o okolnostima, uzimaju se u obzir:

- Izvješća o učinkovitosti rada za određena izvještajna razdoblja

- prijedlog ocjene neposredno nadređenog službenika

- mišljenja i prijedlozi ocjene nadređenih službenika višeg hijerarhijskog reda

- podaci i dokazi nadređenih službenika o radu državnog službenika

- primjedbe državnog službenika na prijedlog ocjene i dokazi koje predlaže

- mišljenje Odbora za preispitivanje prijedloga ocjena, ako je primjenjivo.

(3) Odluka o ocjeni donosi se najkasnije do 28. veljače, za prethodnu kalendarsku godinu.

(4) Ocjena se unosi u osobni dosje i Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama.

(5) Državnog službenika koji je čelnik državnog tijela ocjenjuje čelnik tijela koje ga je imenovalo na dužnost odnosno osoba koju on za to ovlasti.

(6) Na ocjenjivanje državnog službenika iz stavka 5. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe.

DIO PETI OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Postupak i kriteriji ocjenjivanja namještenika

Članak 23.

(1) Na ocjenjivanje učinkovitosti rada namještenika odgovarajuće se primjenjuju kriteriji za ocjenjivanje državnih službenika.

(2) Na postupak ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Uredbe.

DIO ŠESTI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Objava obrasca Izvješće o učinkovitosti rada u Excel formatu

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose dužno je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe na svojim mrežnim stranicama objaviti obrazac Izvješća o učinkovitosti rada u Excel formatu u kojem je omogućen automatski unos podataka te zbrajanje nominalnih bodova i utvrđivanje ponderiranih bodova koji su temelj za predlaganje ocjene učinkovitosti rada državnog službenika.

Prestanak važenja propisa

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (»Narodne novine«, broj 133/11.).

Stupanje na snagu

Članak 26.

Ova Uredba objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. siječnja 2025.

IZVJEŠĆE O UČINKOVITOSTI RADA

I Z V J E Š Ć E

O UČINKOVITOSTI RADA ZA _____ GODINU

Za razdoblje od ____ do ____

I. PODACI O DRŽAVNOM SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKU

Ime: ____

Prezime: ____

OIB: ____

Položaj/ radno mjesto: ____

Naziv radnog mjesta: ____

Redni broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu: ____

Ustrojstvena jedinica: ____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 2.** - Ključni zadaci planirani za izvještajno razdoblje (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine za koju se provodi ocjenjivanje)

Službenik/Namještenik:

II. PLANIRANI KLJUČNI ZADACI ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (najviše 5)

Rbr.	**Zadaci** (iz Godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutarnjem redu)	**Pokazatelji** (kvantitativni i kvalitativni)	**Rok izvršenja** (datum/ kontinuirano)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Državni službenik/namještenik upoznat je s ključnim zadacima dana: _____

Napomena *(Razlozi zbog kojih državni službenik svojim potpisom nije potvrdio da je upoznat s planiranim ključnim zadacima)*

Datum: _____

Potpis državnog službenika/namještenika

_____

Potpis neposredno nadređenog

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 3.** - Polugodišnja kontrola učinkovitosti rada

Službenik/Namještenik:

III. POLUGODIŠNJA KONTROLA UČINKOVITOSTI RADA

1. Rezultati kontrole ispunjenja ključnih zadataka

Popunjava neposredno nadređeni

2. Prijedlozi za unaprjeđenje učinkovitosti rada

3. Napomena

Datum: _____

Potpis državnog službenika/namještenika

_____

Potpis neposredno nadređenog

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 4.** - Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini)

Službenik/Namještenik:

IV. ZAVRŠNA KONTROLA UČINKOVITOSTI RADA

a) Ispunjenje planiranih ključnih zadataka

Rbr.	Zadaci (iz Godišnjeg plana rada i Pravilnika o unutarnjem redu)	Status izvršenja	Obrazloženje rezultata
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

b) Neplanirani ključni zadaci i njihovo ispunjenje

Rbr.	Zadaci	Status izvršenja	Obrazloženje rezultata
1.			
2.			
3.			

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 4.** - Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini)

c) Vrednovanje učinkovitosti rada

1. OPĆI KRITERIJI	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ	160		0	0,0	0

1.1. Djelotvornost u obavljanju poslova		
Mjera u kojoj je državni službenik/namještenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.		0
1.2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova		
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.		0
1.3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova		
Opseg u kojemu je državni službenik odnosno namještenik obavljao poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.		0
1.4. Sposobnost rješavanja problema		
Prepoznavanje ključnih aspekta problema koji se pojavljuju u radu, promišljanja o mogućim načinima rješavanja problema te izbor najboljeg rješenja.		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 4.** - Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini)

2. POSEBNI KRITERIJI	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ	0		0	0,0	0

2.1. Stupanj kreativnosti, inovativnosti i samoinicijativnosti		
Mjera u kojoj državni službenik/namještenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unaprjeđenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.		0
2.2. Pisana komunikacija		
Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.		0
2.3. Govorna komunikacija		
Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.		0
2.4. Digitalna pismenost		
Mjera u kojoj službenik/namještenik aktivno i samostalno koristi računalo u odnosu na specifične potrebe radnog mjesta.		0
2.5. Sposobnost suradnje (sa suradnicima, strankama i ostalim dionicima)		
Ocjenjuje se sposobnost rada u timu te sposobnost suradnje s dužnosnicima, drugim državnim službenicima, strankama i drugim dionicima		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 4.** - Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini)

3.	KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ		0		0	0,0	0

3.1. Organizacija i upravljanje poslovima		
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.		0
3.2. Sposobnost donošenja odluka		
Ocjenjuje se razina u kojoj rukovodeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.		0
3.3. Sposobnost motiviranja službenika		
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.		0
3.4. Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa		
Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda uspostave suradnje unutar ustrojstvene jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način.		0
3.5. Sposobnost uspostave i unaprjeđenja procedura rada i nadzora nad izvršenjem		
Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik uspostavlja procese rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, prati rad službenika kojima je nadređen i daje im konkretne, pravovremene, dosljedne i jasne upute za rad.		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 4.** - Završna kontrola učinkovitosti rada i prijedlog ocjene (popunjava se do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za rad u prethodnoj godini)

	Max. br. bodova	Nominalni bodovi	Ponderirani bodovi
Ukupan broj bodova	**160**	**0**	**0**

Ocjena temeljem vrednovanja:	

V. PRIJEDLOG OCJENE

Napomena: Za ocjenu „izvrstan" državni službenik mora ostvariti bodove za ocjenu „naročito uspješan" te imati iznimne rezultate u radu

Prijedlog ocjene:

Obrazloženje ocjene

Datum: _____

Potpis neposredno nadređenog

_____

Legenda:	
NB	Broj ostvarenih nominalnih bodova u grupi kriterija
MaxNB	Maksimalan broj nominalnih bodova u grupi kriterija
Koef	Koeficijent grupe kriterija
PB	Ponderirani bodovi u grupi kriterija
MaxPB	Maksimalan broj ponderiranih bodova (100)
Formula za izračun ponderiranih bodova po grupi kriterija: **PB = MaxPB/MaxNB*NB*Koef**	

Ocjene	**Nominalni bodovi**
Naročito uspješan	40
Uspješan	30
Zadovoljava	20
Ne zadovoljava	10
Nije primjenjivo	N/P

Raspon zbroja ponderiranih bodova (od 25 do 100)				
Ukupna ocjena	**Radno mjesto**		**Položaj**	
	Od	Do	Od	Do
Naročito uspješan	88,25	100,00	88,75	100,00
Uspješan	63,25	88,24	63,75	88,74
Zadovoljava	38,25	63,24	38,75	63,74
Ne zadovoljava	25,00	38,24	25,00	38,74

Službenik/Namještenik:

VI. PRIMJEDBA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Državni službenik/namještenik izvršio je uvid u prijedlog ocjene dana: _____ i na prijedlog ocjene:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac

Primjedba državnog službenika/namještanika zajednički je razmotrena dana:

Potpis državnog službenika/namještenika

_____

Potpis neposredno nadređenog

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 6.** - Mišljenja nadređenih službenika o prijedlogu ocjene (popunjavaju nadređeni službenici po hijerarhijskom redu, a polja se dodaju ovisno o broju nadređenih službenika)

Službenik/Namještenik:

VII. MIŠLJENJA O PRIJEDLOGU OCJENE

Popunjava 1. nadređeni službenik iznad neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da ne upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom

Naziv položaja:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac
Ako se nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda ne slaže s prijedlogom ocjene koju je dao neposredno nadređeni službenik dužan je predložiti ocjenu i ispuniti List 7.

Datum: _____ Potpis nadređenog službenika

_____

Popunjava 2. nadređeni službenik iznad neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da ne upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom

Naziv položaja:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac
Ako se nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda ne slaže s prijedlogom ocjene koju je dao neposredno nadređeni službenik dužan je predložiti ocjenu i ispuniti List 7.

Datum: _____ Potpis nadređenog službenika

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 6.** - Mišljenja nadređenih službenika o prijedlogu ocjene (popunjavaju nadređeni službenici po hijerarhijskom redu, a polja se dodaju ovisno o broju nadređenih službenika)

Popunjava 3. nadređeni službenik iznad neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da ne upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom

Naziv položaja:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac
Ako se nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda ne slaže s prijedlogom ocjene koju je dao neposredno nadređeni službenik dužan je predložiti ocjenu i ispuniti List 7.

Datum: _____ Potpis nadređenog službenika

_____

Popunjava 4. nadređeni službenik iznad neposredno nadređenog službenika pod uvjetom da ne upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom

Naziv položaja:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac
Ako se nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda ne slaže s prijedlogom ocjene koju je dao neposredno nadređeni službenik dužan je predložiti ocjenu i ispuniti List 7.

Datum: _____ Potpis nadređenog službenika

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 7.** - Prijedlog ocjene koju daje nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda (ako se ne slaže s prijedlogom ocjene neposredno nadređenog službenika)

Službenik/Namještenik:

Vrednovanje učinkovitosti rada

1. OPĆI KRITERIJI	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ	160		0	0,0	0

1.1. Djelotvornost u obavljanju poslova		
Mjera u kojoj je državni službenik/namještenik obavio poslove i zadaće radnog mjesta i druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske i tehničke uvjete u kojima se poslovi i zadaće obavljaju.		0
1.2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova		
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.		0
1.3. Pridržavanje rokova u obavljanju poslova		
Opseg u kojemu je državni službenik odnosno namještenik obavljao poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima.		0
1.4. Sposobnost rješavanja problema		
Prepoznavanje ključnih aspekta problema koji se pojavljuju u radu, promišljanja o mogućim načinima rješavanja problema te izbor najboljeg rješenja.		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 7.** - Prijedlog ocjene koju daje nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda (ako se ne slaže s prijedlogom ocjene neposredno nadređenog službenika)

2. POSEBNI KRITERIJI	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ	0		0	0,0	0

2.1. Stupanj kreativnosti, inovativnosti i samoinicijativnosti		
Mjera u kojoj državni službenik/namještenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unaprjeđenje postojećih propisa, strategija, programa i drugih akata, postupaka i metoda rada.		0
2.2. Pisana komunikacija		
Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike te vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova.		0
2.3. Govorna komunikacija		
Primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitog i stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja.		0
2.4. Digitalna pismenost		
Mjera u kojoj službenik/namještenik aktivno i samostalno koristi računalo u odnosu na specifične potrebe radnog mjesta.		0
2.5. Sposobnost suradnje (sa suradnicima, strankama i ostalim dionicima)		
Ocjenjuje se sposobnost rada u timu te sposobnost suradnje s dužnosnicima, drugim državnim službenicima, strankama i drugim dionicima		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 7.** - Prijedlog ocjene koju daje nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda (ako se ne slaže s prijedlogom ocjene neposredno nadređenog službenika)

3.	KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE	Max. br. bodova	Ocjena	Nominalni bodovi	Koeficijent	Ponderirani bodovi
UKUPAN ZBROJ		0		0	0,0	0

3.1. Organizacija i upravljanje poslovima		
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.		0
3.2. Sposobnost donošenja odluka		
Ocjenjuje se razina u kojoj rukovodeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne i pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.		0
3.3. Sposobnost motiviranja službenika		
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.		0
3.4. Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa		
Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda uspostave suradnje unutar ustrojstvene jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način.		0
3.5. Sposobnost uspostave i unaprjeđenja procedura rada i nadzora nad izvršenjem		
Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik uspostavlja procese rada na način da se osigura kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova, prati rad službenika kojima je nadređen i daje im konkretne, pravovremene, dosljedne i jasne upute za rad.		0

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 7.** - Prijedlog ocjene koju daje nadređeni službenik višeg hijerarhijskog reda (ako se ne slaže s prijedlogom ocjene neposredno nadređenog službenika)

	Max. br. bodova	Nominalni bodovi	Ponderirani bodovi
Ukupan broj bodova	**160**	**0**	**0**

Ocjena temeljem vrednovanja:	

PRIJEDLOG OCJENE

Napomena: Za ocjenu „izvrstan" državni službenik mora ostvariti bodove za ocjenu „naročito uspješan" te imati iznimne rezultate u radu

Prijedlog ocjene:

Obrazloženje iznimnih rezultata u radu za ocjenu "izvrstan"

Datum: _____

Potpis nadređenog službenika višeg hijerarhijskog reda

_____

Izvješće o učinkovitosti rada - **List 8.** - Konačni prijedlog ocjene - (popunjava se do 31. siječnja)

Službenik/Namještenik:

VIII. KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE NAKON RAZMATRANJA PRIMJEDBE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA

Popunjava nadređeni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom

☐ Izvrstan	☐ Naročito uspješan	☐ Uspješan	☐ Zadovoljava	☐ Ne zadovoljava

Obrazloženje promjene predložene ocjene:

Državni službenik/namještenik izvršio je uvid u prijedlog ocjene dana: _____ i na prijedlog ocjene:

a) ☐ *nema* primjedbu

b) ☐ *ima* primjedbu

Obrazloženje primjedbe:

U slučaju da primjedba prelazi predviđeni prostor, potrebno ju je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac

Primjedba državnog službenika/namještanika zajednički je razmotrena dana:

Potpis državnog službenika/namještenika	Potpis nadređenog službenika koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom
_____	_____

SAMOPROCJENA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Za razdoblje od: _____ do: _____

Ime: _____

Prezime: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Podaci i mišljenje o radu (opis činjenica i okolnosti koje mogu utjecati na ocjenjivanje kao što su informacije o obavljenim poslovima, zaprekama na koje je državni službenik naišao, mišljenje o svom radu, utjecaj nadređenih službenika i drugih državnih službenika na obavljanje poslova i drugo):

U slučaju da tekst prelazi predviđeni prostor, potrebno ga je dostaviti kao poseban prilog uz ovaj obrazac

Datum: _____ Potpis

_____

(1) Uredba o ocjenjivanju učinkovitosti rada državnih službenika (Narodne novine, br. NN 127-2098/2024), objava od 4.11.2024, na snazi od 1.1.2025