



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/103-55

URBROJ: 2170-1-02-00-26-2

Rijeka, 25. 8. 2026.

Gradonačelnica je 25. kolovoza 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravnom odjelu ureda Grada,
n/r Vlatke Car Prijić, Sanje Kontuš i Vesne Jurković
2. Pročelnicima upravnih odjela, svima

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 i 17/25) te članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 25. kolovoza 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški ili ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici (u daljnjem tekstu: službenici) jesu:

- a. „odličan“- ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b. „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c. „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d. „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e. „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost i samostalnost

- a) odlična - odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; uvijek samostalno obavlja poslove te ga nikad nije potrebno upućivati u rad,
- b) vrlo dobra - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova najčešće je samostalan te ga se vrlo rijetko treba upućivati u rad,
- c) dobra - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova uglavnom je samostalan te ga se rijetko treba upućivati u rad,
- d) zadovoljavajuća - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju svojih poslova rijetko je samostalan te ga se često treba upućivati u rad,
- e) nezadovoljavajuća - nedovoljno poznaje i/ili ne primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova nije samostalan te ga je potrebno stalno upućivati u rad;

2. Inicijativnost i kreativnost

- a) odlična - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i kreativan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- b) vrlo dobra - u obavljanju vrlo često je samoinicijativan i kreativan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; često predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- c) dobra - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i kreativan; često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- d) zadovoljavajuća - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i kreativan; rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada,
- e) nezadovoljavajuća - u obavljanju poslova nije samoinicijativan niti kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; ne predlaže nikakva rješenja za poboljšanje rada;

3. Kvaliteta obavljenih poslova

- a) odlična - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,
- b) vrlo dobra - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,
- c) dobra - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora,
- d) zadovoljavajuća - 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,
- e) nezadovoljavajuća - 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;

4. Opseg i pravovremenost obavljenih poslova

- a) odlična - poslovi su obavljeni u cijelosti i u zadanim rokovima,
- b) vrlo dobra - poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti i u zadanim rokovima,
- c) dobra - poslovi su obavljeni u većem dijelu i pretežno u zadanim rokovima,
- d) zadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u manjem dijelu i izvan zadanih rokova,
- e) nezadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu i izvan zadanih rokova;

5. Poštivanje radnog vremena

- a) odlično - 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,
- b) vrlo dobro - 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,
- c) dobro - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- d) zadovoljavajuće - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,
- e) nezadovoljavajuće - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6. Odnos prema suradnicima i strankama

- a) odličan - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; nikad nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,
- b) vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,

- c) dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; gotovo nikad ili vrlo rijetko je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,
- d) zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan; ponekad je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,
- e) nezadovoljavajući - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te je često bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje.

Članak 5.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) odličan - 5 bodova,
- b) vrlo dobar - 4 boda,
- c) dobar - 3 boda,
- d) zadovoljavajući - 2 boda,
- e) nezadovoljavajući - 1 bod.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za svaki pojedini kriterij na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika (Prilog 1.), koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika može se ispunjavati i voditi u digitalnom obliku, putem informacijskog sustava Grada Rijeke, pri čemu mora sadržavati sve elemente propisane obrascem iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 7.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- a. „odličan“ - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30 bodova,
- b. „vrlo dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 21 do 26 bodova,
- c. „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 20 boda,
- d. „zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova od 11 do 14 bodova,
- e. „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova manji od 11 bodova.

Članak 8.

Ocjenu rada službenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja, a ocjenu rada pročelnika upravnog tijela utvrđuje gradonačelnik.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike sastavljen na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika potpisuje pročelnik upravnog tijela i službenik čiji se rad ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnike upravnih tijela, sastavljen na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika potpisuje gradonačelnik i pročelnik upravnog tijela čiji se rad ocjenjuje.

Pročelnik upravnog tijela dužan je s prijedlogom ocjene za prethodnu kalendarsku godinu upoznati službenika na kojeg se ocjena odnosi.

Svojim potpisom na obrascu službenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene. Potpis službenika na obrascu ne podrazumijeva ujedno i njegovu suglasnost na predloženu godišnju ocjenu.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili ako zbog odsutnosti s rada potpis službenika nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika, pod poljem „Napomena:“.

Ako se postupak ocjenjivanja provodi u digitalnom obliku, potpis službenika iz stavka 5. ovoga članka zamjenjuje se elektroničkom potvrdom upoznatosti s prijedlogom godišnje ocjene.

Smatra se da je službenik upoznat s prijedlogom godišnje ocjene u trenutku kada putem informacijskog sustava Grada Rijeke potvrdi zaprimanje odnosno izvrši elektroničku potvrdu upoznatosti s dokumentom. Elektronička potvrda upoznatosti ne znači suglasnost službenika s prijedlogom godišnje ocjene.

Ako službenik odbije izvršiti elektroničku potvrdu upoznatosti ili ako zbog tehničkih razloga potvrdu nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka u informacijskom sustavu, koja ima učinak bilješke iz stavka 6. ovoga članka.

Članak 9.

Rješenje o ocjeni rada službenika za prethodnu kalendarsku godinu donosi se nakon provedenog postupka ocjenjivanja iz članka 8. ovog Pravilnika, a najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Rješenje o ocjeni rada službenika donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnike upravnih tijela gradonačelnik.

Popunjeni obrazac iz članka 6. ovog Pravilnika čini sastavni dio rješenja o ocjeni rada službenika.

Rješenje o ocjeni rada službenika, kao i dokumentacija iz postupka ocjenjivanja, može se donositi i voditi u digitalnom obliku, sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Članak 10.

Protiv rješenja o ocjeni rada službenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave rješenja podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Pročelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 1. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako se u roku iz stavka 2. ovog članka ne udovolji zahtjevu službenika, službenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zahtjev povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati službenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Službenika koji je ocjenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku ocijenjenom 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.

Članak 12.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, razdoblja rodiljnog, 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 rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 3. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 3/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA: 024-02/26-01/105-55

URBROJ: 2170-1-02-00-26-1

Rijeka, 25. kolovoza 2026.



Prilog. 1.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
ZA RAD U _____. GODINI**

Ime i prezime službenika/namještenika:

Naziv upravnog tijela:

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Naziv radnog mjesta:

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična - odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; uvijek samostalno obavlja poslove te ga nikad nije potrebno upućivati u rad	a
	vrlo dobra - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova najčešće je samostalan te ga se vrlo rijetko treba upućivati u rad	b
	dobra - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova uglavnom je samostalan te ga se rijetko treba upućivati u rad	c
	zadovoljavajuća - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju svojih poslova rijetko je samostalan te ga se često treba upućivati u rad	d
	nezadovoljavajuća - nedovoljno poznaje i/ili ne primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova nije samostalan te ga je potrebno stalno upućivati u rad	e
2.	INICIJATIVNOST I KREATIVNOST	
	odlična - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i kreativan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada	a
	vrlo dobra - u obavljanju vrlo često je samoinicijativan i kreativan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; često predlaže rješenja za poboljšanje rada	b
	dobra - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i kreativan; često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i	c

	pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada	
	zadovoljavajuća - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i kreativan; rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada	d
	nezadovoljavajuća - u obavljanju poslova nije samoinicijativan niti kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; ne predlaže nikakva rješenja za poboljšanje rada	e
3.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra - 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 - 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 - 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
	nezadovoljavajuća - 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
4.	OPSEG I PRAVOVREMENOST OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična - poslovi su obavljeni u cijelosti i u zadanim rokovima	a
	vrlo dobra - poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti i u zadanim rokovima	b
	dobra - poslovi su obavljeni u većem dijelu i pretežno u zadanim rokovima	c
	zadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u manjem dijelu i izvan zadanih rokova	d
	nezadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu i izvan zadanih rokova	e
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	odlično - 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
	vrlo dobro - 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	b
	dobro - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	zadovoljavajuće - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	nezadovoljavajuće - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
6.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA	
	odličan - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima; prema	a

	strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; nikad nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	
	vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	b
	dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; gotovo nikad ili vrlo rijetko je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	c
	zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan; ponekad je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	d
	nezadovoljavajući - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te je često bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

a = 5 bodova

b = 4 boda

c = 3 boda

d = 2 boda

e = 1 bod.

Ocjena rada dobiva se zbrojem broja bodova kako slijedi:

„ODLIČAN“ - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30 bodova,

„VRLO DOBAR“ - ako je zbroj postignutih bodova od 21 do 26 bodova,

„DOBAR“ - ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 20 bodova,

„ZADOVOLJAVA“ - ako je zbroj postignutih bodova od 11 do 14 bodova,

„NE ZADOVOLJAVA“ - ako je zbroj postignutih bodova manji od 11 bodova

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ bodova, rad službenika/namještenika za _____ godinu, ocjenjuje se ocjenom _____.

U Rijeci, _____

Pročelnik / gradonačelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

(potpis službenika/namještenika)

Napomena: _____



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Upravni odjel ureda Grada

KLASA: 024-02/26-12/2

URBROJ: 2170-1-03-00-26-1

Rijeka, 24. 7. 2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
- ovdje

PREDMET: Prijedlog pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke

Izradila:
Sanja Kontuš



Privremena pročelnica

Vlatka Car Prijić

O b r a z l o ž e n j e

Pravna osnova za donošenje predloženog Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke je odredba članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25 – dalje u tekstu: Zakon).

Citiranom odredbom propisano je da kriterije za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja pravilnikom propisuje općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan. Donošenje predmetnog pravilnika dano je u nadležnost gradonačelnika novelama Zakona, koje su objavljene u „Narodnim novinama“ broj 17/25 i koje su stupile na snagu 1. lipnja 2025. godine. Do stupanja na snagu tih novela zakona donošenje predmetnog pravilnika bilo je u nadležnosti predstavničkog tijela.

Zakonom je određeno da se ocjena službenika i namještenika temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti kao i da se prilikom ocjenjivanja trebaju uzeti u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika.

Sukladno zakonskim odredbama predloženi pravilnik detaljnije razrađuje kriterije za ocjenjivanje rada službenika i namještenika te propisuje način bodovanja tih kriterija. Pored navedenog, njime se propisuje cjelokupni postupak ocjenjivanja, rokovi za ocjenjivanje kao i mogućnost te način podnošenja zahtjeva za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja.

Svrha ocjenjivanja službenika i namještenika je potaknuti ih na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i osigurati poštivanje službene dužnosti, kao i utvrditi njihov doprinos kao kriterij za nagrađivanje i eventualno napredovanje u službi.

U nastavku teksta daje se kratki prikaz sadržaja Pravilnika:

Glava I. (članci 1.- 3.) sadrži uvodne odredbe, kojima se uređuje predmet pravilnika i definiraju ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju.

Glava II. (članci 4.-5.) sadrži odredbu kojom su određeni kriteriji temeljem kojih se ocjenjuje rad službenika i namještenika te odredbu kojom se određuje vrijednost svakog pojedinog kriterija u bodovima.

Glava III. (članci 6.-12.) sadrže odredbe kojima je pobliže određen način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (obrazac za ocjenjivanje, način dobivanja konačne ocjene, osobe ovlaštene za ocjenjivanje, postupak po rješenju o ocjeni rada, tko se ne ocjenjuje i dr.).

Glava IV. (članci 13.-14.) sadrži završne odredbe, kojima se određuje, prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika o ocjenjivanju te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

Predlaže se da pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

O Prijedlogu pravilnika proveden je postupak prethodnog savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnicom Grad Rijeka.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelnici Grada Rijeke da donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

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 i 17/25) te članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20, 3/21 i 4/25), nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana _____ 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški ili ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici (u daljnjem tekstu: službenici) jesu:

- a. „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b. „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c. „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d. „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e. „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost i samostalnost

- a) odlična - odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; uvijek samostalno obavlja poslove te ga nikad nije potrebno upućivati u rad,
- b) vrlo dobra - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova najčešće je samostalan te ga se vrlo rijetko treba upućivati u rad,
- c) dobra - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova uglavnom je samostalan te ga se rijetko treba upućivati u rad,
- d) zadovoljavajuća - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju svojih poslova rijetko je samostalan te ga se često treba upućivati u rad,
- e) nezadovoljavajuća - nedovoljno poznaje i/ili ne primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova nije samostalan te ga je potrebno stalno upućivati u rad;

2. Inicijativnost i kreativnost

- a) odlična - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i kreativan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada,
- b) vrlo dobra - u obavljanju vrlo često je samoinicijativan i kreativan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; često predlaže rješenja za poboljšanje rada,

c) dobra - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i kreativan; često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada,

d) zadovoljavajuća - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i kreativan; rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada,

e) nezadovoljavajuća - u obavljanju poslova nije samoinicijativan niti kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; ne predlaže nikakva rješenja za poboljšanje rada;

3. Kvaliteta obavljenih poslova

a) odlična - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) vrlo dobra - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

c) dobra - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora,

d) zadovoljavajuća - 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,

e) nezadovoljavajuća - 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;

4. Opseg i pravovremenost obavljenih poslova

a) odlična - poslovi su obavljeni u cijelosti i u zadanim rokovima,

b) vrlo dobra - poslovi su obavljeni gotovo u cijelosti i u zadanim rokovima,

c) dobra - poslovi su obavljeni u većem dijelu i pretežno u zadanim rokovima,

d) zadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u manjem dijelu i izvan zadanih rokova,

e) nezadovoljavajuća - poslovi su obavljeni u neznatnom dijelu i izvan zadanih rokova;

5. Poštivanje radnog vremena

a) odlično - 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,

b) vrlo dobro - 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,

c) dobro - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) zadovoljavajuće - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

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

6. Odnos prema suradnicima i strankama

a) odličan - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; nikad nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,

b) vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,

c) dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; gotovo nikad ili vrlo rijetko je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,

d) zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan; ponekad je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje,

e) nezadovoljavajući - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te je često bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje.

Članak 5.

Vrijednost kriterija navedenih u članku 4. ovog Pravilnika određuje se i nosi broj bodova po slovnjoj oznaci kako slijedi:

- a) odličan - 5 bodova,
- b) vrlo dobar - 4 boda,
- c) dobar - 3 boda,
- d) zadovoljavajući - 2 boda,
- e) nezadovoljavajući - 1 bod.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za svaki pojedini kriterij na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika (Prilog 1.), koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac za ocjenjivanje službenika i namještenika može se ispunjavati i voditi u digitalnom obliku, putem informacijskog sustava Grada Rijeke, pri čemu mora sadržavati sve elemente propisane obrascem iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 7.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njegov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- a. „odličan“ - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30 bodova,
- b. „vrlo dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 21 do 26 bodova,
- c. „dobar“ - ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 20 boda,
- d. „zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova od 11 do 14 bodova,
- e. „ne zadovoljava“ - ako je zbroj postignutih bodova manji od 11 bodova.

Članak 8.

Ocjenu rada službenika utvrđuje pročelnik upravnog tijela na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja, a ocjenu rada pročelnika upravnog tijela utvrđuje gradonačelnik.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike sastavljen na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika potpisuje pročelnik upravnog tijela i službenik čiji se rad ocjenjuje.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnike upravnih tijela, sastavljen na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika potpisuje gradonačelnik i pročelnik upravnog tijela čiji se rad ocjenjuje.

Pročelnik upravnog tijela dužan je s prijedlogom ocjene za prethodnu kalendarsku godinu upoznati službenika na kojeg se ocjena odnosi.

Svojim potpisom na obrascu službenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene. Potpis službenika na obrascu ne podrazumijeva ujedno i njegovu suglasnost na predloženu godišnju ocjenu.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili ako zbog odsutnosti s rada potpis službenika nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu iz članka 6. ovog Pravilnika, pod poljem „Napomena“.

Ako se postupak ocjenjivanja provodi u digitalnom obliku, potpis službenika iz stavka 5. ovoga članka zamjenjuje se elektroničkom potvrdom upoznatosti s prijedlogom godišnje ocjene.

Smatra se da je službenik upoznat s prijedlogom godišnje ocjene u trenutku kada putem informacijskog sustava Grada Rijeke potvrdi zaprimanje odnosno izvrši elektroničku potvrdu upoznatosti s dokumentom. Elektronička potvrda upoznatosti ne znači suglasnost službenika s prijedlogom godišnje ocjene.

Ako službenik odbije izvršiti elektroničku potvrdu upoznatosti ili ako zbog tehničkih razloga potvrdu nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka u informacijskom sustavu, koja ima učinak bilješke iz stavka 6. ovoga članka.

Članak 9.

Rješenje o ocjeni rada službenika za prethodnu kalendarsku godinu donosi se nakon provedenog postupka ocjenjivanja iz članka 8. ovog Pravilnika, a najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Rješenje o ocjeni rada službenika donosi pročelnik upravnog tijela, a za pročelnike upravnih tijela gradonačelnik.

Popunjeni obrazac iz članka 6. ovog Pravilnika čini sastavni dio rješenja o ocjeni rada službenika.

Rješenje o ocjeni rada službenika, kao i dokumentacija iz postupka ocjenjivanja, može se donositi i voditi u digitalnom obliku, sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Članak 10.

Protiv rješenja o ocjeni rada službenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave rješenja podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarenje tog prava.

Pročelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik dužan je odlučiti o zahtjevu iz stavka 1. ovog članka u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako se u roku iz stavka 2. ovog članka ne udovolji zahtjevu službenika, službenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zahtjev povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati službenik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

Službenika koji je ocjenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku ocijenjenom 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.

Članak 12.

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

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, razdoblja rodiljnog, 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 rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 3. ovog članka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 3/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Prilog. 1.

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
ZA RAD U _____ . GODINI**

Ime i prezime službenika/namještenika: _____

Naziv upravnog tijela: _____

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Naziv radnog mjesta: _____

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST I SAMOSTALNOST	
	odlična - odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; uvijek samostalno obavlja poslove te ga nikad nije potrebno upućivati u rad	a
	vrlo dobra - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova najčešće je samostalan te ga se vrlo rijetko treba upućivati u rad	b
	dobra - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova uglavnom je samostalan te ga se rijetko treba upućivati u rad	c
	zadovoljavajuća - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju svojih poslova rijetko je samostalan te ga se često treba upućivati u rad	d
	nezadovoljavajuća - nedovoljno poznaje i/ili ne primjenjuje zakone i druge propise odnosno pravila struke; u obavljanju poslova nije samostalan te ga je potrebno stalno upućivati u rad	e
2.	INICIJATIVNOST I KREATIVNOST	
	odlična - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i kreativan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke te predlaže rješenja za poboljšanje rada	a
	vrlo dobra - u obavljanju vrlo često je samoinicijativan i kreativan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; često predlaže rješenja za poboljšanje rada	b
	dobra - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i kreativan; često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke i predlaže rješenja za poboljšanje rada	c
	zadovoljavajuća - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i kreativan; rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada	d
	nezadovoljavajuća - u obavljanju poslova nije samoinicijativan niti kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke; ne predlaže nikakva rješenja za poboljšanje rada	e
3.	KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a

	vrlo dobra - 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 - 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 - 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
	nezadovoljavajuća - 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
4.	OPSEG I PRAVOVREMENOST OBAVLJENIH POSLOVA	
	odlična - poslovi su obavljani u cijelosti i u zadanim rokovima	a
	vrlo dobra - poslovi su obavljani gotovo u cijelosti i u zadanim rokovima	b
	dobra - poslovi su obavljani u većem dijelu i pretežno u zadanim rokovima	c
	zadovoljavajuća - poslovi su obavljani u manjem dijelu i izvan zadanih rokova	d
	nezadovoljavajuća - poslovi su obavljani u neznatnom dijelu i izvan zadanih rokova	e
5.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	odlično - 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
	vrlo dobro - 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	b
	dobro - ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	zadovoljavajuće - često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	nezadovoljavajuće - učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
6.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA	
	odličan - iznimno je korektan prema ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno; nikad nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	a
	vrlo dobar - vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno; nije bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	b

	dobar - dobro surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan; gotovo nikad ili vrlo rijetko je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	c
	zadovoljavajući - zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan; ponekad je bilo prigovora odnosno pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	d
	nezadovoljavajući - nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima; prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno te je često bilo prigovora i/ili pritužbi stranaka na njegov rad ili postupanje	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

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

a = 5 bodova

b = 4 boda

c = 3 boda

d = 2 boda

e = 1 bod.

Ocjena rada dobiva se zbrojem broja bodova kako slijedi:

„ODLIČAN“ - ako je zbroj postignutih bodova od 27 do 30 bodova,

„VRLO DOBAR“ - ako je zbroj postignutih bodova od 21 do 26 bodova,

„DOBAR“ - ako je zbroj postignutih bodova od 15 do 20 boda,

„ZADOVOLJAVA“ - ako je zbroj postignutih bodova od 11 do 14 bodova,

„NE ZADOVOLJAVA“ - ako je zbroj postignutih bodova manji od 11 bodova

S obzirom da ukupan broj bodova iznosi _____ bodova, rad službenika/namještenika za _____ godinu, ocjenjuje se ocjenom _____ .

U Rijeci, _____

Pročelnik / gradonačelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada _____
(potpis službenika/namještenika)

Napomena: _____

