

Na temelju članka 10. stavka 9. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (»Narodne novine«, broj 155/2023), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donijela

## UREDBU

### **O POSTUPKU, KRITERIJIMA I NAČINU OCJENJIVANJA UČINKOVITOSTI RADA ZAPOSLENIH U JAVNIM SLUŽBAMA**

#### 1. DIO

#### UVODNE ODREDBE

##### *Predmet Uredbe*

##### Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuju se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja učinkovitosti rada zaposlenih u javnim službama.

##### *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. *Neposredno nadređeni zaposlenik* – čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen zaposlenik koji se ocjenjuje, odnosno osoba koju čelnik ustanove odredi za davanje prijedloga ocjene ako nije uspostavljen sustav ustrojstvenih jedinica.

2. *Nadležno tijelo državne uprave* je tijelo državne uprave u čije upravno pravno područje pripadaju poslovi pojedine ustanove javne službe, odnosno tijelo koje je bilo stručni nositelj posebnog propisa kojim je ustanova javne službe osnovana.

#### 2. DIO

#### POSTUPAK OCJENJIVANJA

##### Članak 4.

(1) Ocjenjivanje učinkovitosti zaposlenika temelji se na učinkovitost rada zaposlenika i odnosa zaposlenika prema radu.

(2) Neposredno nadređeni zaposlenik dužan je tijekom kalendarske godine pratiti učinkovitost rada i odnos zaposlenika prema radu.

(3) Neposredno nadređeni zaposlenik predlaže ocjenu na način i u postupku utvrđenim ovom Uredbom.

(4) Prijedlogu ocjene prilaže se izvješće o učinkovitosti (u daljnjem tekstu: Izvješće) i, prema potrebi, dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu.

(5) Čelnik nadležnog tijela državne uprave propisuje oblik i sadržaj Izvješća iz stavka 4. ovoga članka.

#### *Praćenje rada i odnosa prema radu*

##### Članak 5.

(1) Neposredno nadređeni zaposlenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje zaposlenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka i primjereno ponašanje te ukazivati na propuste i nepravilnosti zaposlenika.

(2) O primjedbama na rad i postupanje odnosno upozorenjima iz stavka 1. ovoga članka neposredno nadređeni zaposlenik 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 ocjene.

#### *Izvješće i prijedlog ocjene*

##### Članak 6.

(1) Ako zaposlenik tijekom kalendarske godine promjeni radno mjesto iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu iste ustanove javne službe, ili mu radni odnos prestaje u jednoj ustanovi javne službe, a započinje u drugoj ustanovi javne službe, neposredno nadređeni zaposlenik dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu zaposlenika za razdoblje u kojem je zaposlenik radio u toj ustrojstvenoj jedinici, odnosno ustanovi javne službe.

(2) Ako je uslijed promjene radnog mjesta unutar ustanove javne službe, odnosno uslijed promjene poslodavca u javnoj službi za zaposlenika predloženo više različitih ocjena, konačnu odluku o ocjeni donosi čelnik javne službe u kojoj je zaposlenik zadnje radio, uzevši u obzir sva dostavljena Izvješća i sve predložene ocjene.

(3) Prilikom donošenja odluke o ocjeni čelnik javne službe iz stavka 3. ovoga članka može tražiti dodatna očitovanja od prethodnog poslodavca.

(4) Stavak 3. ovoga članka primjenjuje se i u slučaju kada je prethodni poslodavac zaposlenika bilo državno tijelo.

#### *Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene*

##### Članak 7.

(1) Čelnik javne službe osniva Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene (dalje: Povjerenstvo).

(2) Članove Povjerenstva imenuje čelnik javne službe najkasnije do kraja tekuće kalendarske godine, za postupak ocjenjivanja prethodne kalendarske godine.

(3) Povjerenstvo mora imati neparan broj članova, a najmanje pet članova, od kojih jedan mora biti predstavnik radnika koji zastupa prava radnika.

(4) Povjerenstvo razmatra Izvješća i prijedloge ocjena te daje konačni prijedlog ocjene zaposlenika, imajući u vidu ograničenja iz zakona kojim se uređuju plaće u javnim službama.

(5) Povjerenstvo daje konačni prijedlog iz stavka 4. ovoga članka većinom imenovanih članova.

(9) Član Povjerenstva izuzet će se u postupku davanja konačnog prijedloga ocjene koji se na njega odnosi.

#### *Prijedlog ocjene i konačni prijedlog ocjene*

##### Članak 8.

(1) Na temelju praćenja rada i postupanja zaposlenika, neposredno nadređeni zaposlenik predlaže ocjenu zaposlenika te istu dostavlja Povjerenstvu.

(2) Konačni prijedlog ocjene zaposlenika Povjerenstvo dostavlja čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke, najkasnije do 31. siječnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu.

(3) Zaposlenik ima pravo na uvid u Izvješće i prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje te se na isto ima pravo očitovati Povjerenstvu, odnosno dati primjedbu, u roku osam dana od dana od kojeg mu je omogućen uvid.

(4) Zaposlenik ima pravo na uvid u konačni prijedlog ocjene za izvještajno razdoblje.

(4) Zaposlenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se.

(5) U razdoblje od šest mjeseci iz stavka 4. ovoga članka zbrajaju se razdoblja provedena u radnom odnosu u više javnih službi, odnosno u državnoj službi i javnim službama, ukoliko između istih nije bilo prekida dužeg od 8 dana.

#### *Promjena nadređenog zaposlenika tijekom razdoblja ocjenjivanja*

#### Članak 9.

(1) Ako tijekom kalendarske godine ili izvještajnog razdoblja dođe do promjene neposredno nadređenog zaposlenika, prethodno neposredno nadređeni zaposlenik dužan je ispuniti Izvješće i predložiti ocjenu za razdoblje tijekom kalendarske godine u kojem je bio neposredno nadređeni zaposlenik.

(2) Izvješće i prijedlog ocjene iz stavka 1. ovoga članka nadređeni zaposlenik je dužan dostaviti Povjerenstvu najkasnije do dana prestanka rada.

(3) Ako neposredno nadređeni zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka ne ispuni Izvješće i ne predloži ocjenu, čelnik javne službe će odrediti osobu koja će na temelju svih dostupnih informacija izraditi Izvješće, a koje će čelnik javne službe uzeti u obzir prilikom donošenja odluke o ocjeni.

(4) Odredbe stavka 3. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje u slučaju ako neposredno nadređeni zaposlenik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu u propisanom roku.

#### *Posebne iznimke pri ocjenjivanju*

#### Članak 10.

(1) Iznimno od članka 9. stavka 4. ove Uredbe, razdoblja roditeljskog, 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 zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(2) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, zaposlenik će se ocijeniti ocjenom »uspješan«.

## *Pisano upozorenje*

### Članak 11.

(1) Ako neposredno nadređeni zaposlenik tijekom praćenja rada i postupanja zaposlenika utvrdi da su rad i postupanje zaposlenika na razini ocjene učinkovitosti „ne zadovoljava“, dužan je o navedenom obavijestiti čelnika javne službe koji će zaposlenika pisanim putem upozoriti na obvezu poboljšanja izvršavanja obaveza i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka nezadovoljavajuće učinkovitosti rada.

(2) Čelnik javne službe mora pisano upozoriti zaposlenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka najkasnije 30 dana do isteka izvještajnoga razdoblja.

(3) U Izvješću obavezno se navodi kada je pisano upozorenje iz stavka 1. ovoga članka izdano te da li je zaposlenik naknadno svojim radom i postupanjem opravdao ocjenu višu od ocjene „ne zadovoljava“.

## *Odbor za preispitivanje prijedloga ocjene*

### Članak 12.

(1) Čelnik javne službe osniva Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena (dalje: Odbor).

(2) Članove Odbora imenuje čelnik javne službe najkasnije do 15. siječnja tekuće kalendarske godine, za postupak ocjenjivanja prethodne kalendarske godine.

(3) Odbor mora imati neparan broj članova, a najmanje tri člana, od kojih jedan mora biti predstavnik radnika koji zastupa prava radnika.

(4) Sjednica Odbora može se održati ako je nazočna većina imenovanih članova.

(5) Odbor razmatra Izvješća i konačne prijedloge ocjena „izvrstan“ i „naročito uspješan“.

(6) Odbor donosi mišljenje iz stavka 6. ovoga članka većinom imenovanih članova.

(7) Član Odbora izuzet će se u postupku preispitivanja prijedloga ocjene koji se na njega odnosi.

## *Odluka o ocjeni*

### Članak 13.

(1) Odluka o ocjeni donosi se najkasnije do 15. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Odluka o ocjeni se dostavlja zaposleniku i postaje izvršna danom dostave.

(3) Po izvršnosti odluke o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik i Registar zaposlenih u javnom sektoru.

### 3. DIO KRITERIJI OCJENJIVANJA

#### *Kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada*

##### Članak 14.

Učinkovitost rada zaposlenika javnih službi ocjenjuje se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

#### *Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada*

##### Članak 15.

(1) Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti su kriteriji koji se primjenjuju na zaposlenike svih javnih službi.

(2) Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti su:

1. učinkovitost u obavljanju poslova,
2. preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. pravovremenost izvršavanja poslova

#### *Posebni kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada*

##### Članak 16.

Posebne kriterije ocjenjivanja, utjecaj i način ocjenjivanja posebnih kriterija te kriterija iz članka 15. stavka 2., članka 17. i članka 18. ove Uredbe za pojedine javne službe propisuju se pravilnikom u skladu s člankom 10. stavkom 13. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23).

#### *Kriteriji ocjenjivanja odnosa prema radu*

##### Članak 17

Kriteriji ocjenjivanja odnosa zaposlenika prema radu obuhvaćaju:

1. odnos prema radnim obvezama
2. odnos prema korisnicima odnosno primateljima usluga,
3. odnos prema nadređenima,

4. odnos prema podređenima,
4. odnos prema drugim zaposlenicima.

*Kriteriji ocjenjivanja čelnika javne službe*

Članak 18.

Kriteriji ocjenjivanja čelnika javne službe obuhvaćaju:

1. Organizacija i upravljanje poslovima
2. Sposobnost u donošenju odluka
3. Sposobnost motiviranja zaposlenika
4. Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem.

5. DIO  
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Klasa: \_\_\_\_\_

Urbroj: \_\_\_\_\_

Zagreb, \_\_\_\_\_

## OBRAZLOŽENJE

Uredba o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja učinkovitosti rada zaposlenih u javnim službama donosi se na temelju članka 10. stavka 9. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.).

Ovom Uredbom prvi se puta na jedinstven način uređuje se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja učinkovitosti za zaposlene u svim javnim službama, a s ciljem vrednovanja učinkovitosti rada zaposlenika kroz sustav plaće.

Obzirom je sustav javnih službi izrazito raznolik po pitanju poslova koji se obavljaju, ovom se Uredbom utvrđuju kriteriji ocjenjivanja koji su opće primjenjivi na sva radna mjesta, pri čemu se konkretan način primjene za svako područje javnih službi dodatno razrađuje pravilnicima nadležnog tijela. Naime, važnost odnosno doprinos pojedinog kriterija ukupnoj ocjeni rada pojedinog zaposlenika mora se procjenjivati obzirom na posebnosti pojedinog sustava. I sam Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama prepoznaje posebnost pojedinih javnih službi u članku 10. stavku 13. navedenoga zakona.

Postupak ocjenjivanja provodi se kroz ocjenjivanje učinkovitosti rada i odnosa prema radu.

Učinkovitost rada odnosi se na konkretno izvršavanje zadataka koji se nalaze u opisu pojedinog radnog mjesta, odnosno u opisu zaduženja koja zaposlenik ima unutar javne službe u kojoj je zaposlen. U tom smislu, ključno je postavljanje zadataka i ciljeva koji se trebaju ostvariti, ali i njihovo kontinuirano praćenje tijekom godine.

Odnos prema radu obuhvaća ocjenjivanje stava koji zaposlenik ima prema svojim radnim obvezama kao i općenito njegovo osobno ponašanje u interakciji sa strankama, kolegama, pristup prema izobrazbi i slično.

Iako je pravilo da praćenje rada zaposlenika i predlaganje ocjene zaposlenika provodi neposredno nadređena osoba, koja je uostalom u najboljoj poziciji procijeniti rad zaposlenika, treba uzeti u obzir da nisu sve ustanove u sustavu javnih službi strogo hijerarhijski uređene, kao što je to slučaj u državnoj službi. Stoga je bitno da čelnik javne službe, u nedostatku hijerarhijske strukture, odredi osobu zaduženu za praćenje rada zaposlenika i predlaganje ocjene.

Osim kontinuiranog praćenja rada zaposlenika, nužno je tijekom godine poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova i zadaća i, po potrebi, ukazivati na propuste i nepravilnosti u radu. Također, budući da ocjena „ne zadovoljava“ za posljedicu ima prestanak radnog odnosa kroz institut otkaza ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika, a koji se uređuje Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), potrebno je osigurati da se zaposlenika prije ocjenjivanja upozori na moguće posljedice.



Kako bi zaposlenik mogao pokazati da je spreman poboljšati svoju učinkovitost i pozitivno promijeniti svoj odnos prema radu, poslodavac je dužan upozorenje dati najkasnije 30 dana prije završetka kalendarske godine koja se ocjenjuje.

Ovom Uredbom također se uređuje postupanje uslijed prekida radnog odnosa tijekom kalendarske godine, kada radni odnos prestaje kod jednog poslodavca u sustavu javnih službi, a započinje kod drugog poslodavca u sustavu javnih službi. Budući da je ocjenjivanje učinkovitosti Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama propisano za rad u javnim službama kao i za rad u državnoj službi, prelaskom iz jednog sustava u drugi uzima se u obzir učinkovitost u oba sustava. Pritom, kako bi zaposlenik bio ocijenjen za prethodnu kalendarsku godinu, ukupni rad tijekom razdoblja te kalendarske godine mora iznositi najmanje šest mjeseci, uz iznimku posebnih kategorija zaposlenika u vezi s korištenjem prava u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama.

U skladu s člankom 46. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, predlaže se da ova Uredba stupi na snagu 1. siječnja 2025. te da se njene odredbe primjenjuju na ocjenjivanje počevši od 1. siječnja 2025., za rad u 2025.