

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

*Narodne novine 127/2024*

Mirela Bojić, Matica hrvatskih sindikata

UTIRUŠ- Dubrovnik, studeni 2024.

# UVODNO O UREDBI O OCJENJIVANJU

- Uredbom o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja učinkovitosti rada **uređuje se postupak, kriteriji i način ocjenjivanja rada zaposlenika u svim javnim službama, s ciljem vrednovanja rada zaposlenika kroz sustav plaće**
- propisani **kriteriji ocjenjivanja koji su opće primjenjivi na sva radna mjesta u javnim službama**
- **Uredba usvojena** na sjednici Vlade RH održanoj **31. listopada 2024.**
- **Uredba objavljena** u Narodnim novinama - **NN br. 127/2024**
- Uredba **stupa na snagu 1. siječnja 2025.**

# ZAKONSKI OKVIR I PROCEDURA USVAJANJA

- **Članak 10. stavak 9. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama** (NN br. 155/23) - postupak, kriterije i način ocjenjivanja učinkovitosti rada službenika i namještenika u javnim službama propisuje Vlada RH uredbom na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za rad (MROSP)
- **Rok za donošenje Uredbe** - najkasnije u roku od **6 mjeseca od stupanja na snagu Zakona o plaćama** (članak 47. stavak 1. Zakona o plaćama)
- **13. - 28. rujna 2024. javno savjetovanje** o prijedlogu Uredbe
- **Članak 10. stavak 11. Zakona o plaćama** - **obveza upućivanja prijedloga Uredbe na mišljenje sindikatima** reprezentativnim za pregovaranje o sklapanju TKU-a te reprezentativnim sindikalnim središnjicama

# PREUVJET ZA POČETAK PRIMJENE - PRAVILNICI

- **Članak 10. stavak 13. Zakona o plaćama** - zbog specifičnosti poslova pojedinih javnih službi **ministar nadležan za pojedinu javnu službu**, uz kriterije određene Uredbom o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja učinkovitosti rada zaposlenih u javnim službama, **pravilnikom utvrđuje posebne kriterije za ocjenjivanje učinkovitosti rada službenika i namještenika u tim javnim službama**
- **Rok za donošenje pravilnika** - najkasnije u roku od **2 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe o ocjenjivanju** (članak 47. stavak 3. Zakona o plaćama)
- prijedlog pravilnika dostavlja se **na mišljenje sindikatima reprezentativnim za pregovaranje o sklapanju granskog kolektivnog ugovora** za javne službenike i namještenike u određenoj djelatnosti **te reprezentativnim sindikalnim središnjicama**

# ODREDBE ZAKONA O PLAĆAMA O OCJENJIVANJU

- ▶ učinkovitost rada ocjenjuje se jednom godišnje za prethodnu kalendarsku godinu
- ▶ zaposlenik može biti ocijenjen ocjenom izvrstan, naročito uspješan, uspješan, zadovoljava ili ne zadovoljava
- ▶ **Odluku o ocjeni** učinkovitosti rada službenika i namještenika donosi čelnik javne službe odnosno osoba koju on ovlasti i to **na način, u postupku i prema kriterijima propisanim uredbom kojom će se regulirati postupak, kriteriji i način ocjenjivanja učinkovitosti rada zaposlenih u javnim službama**
- ▶ Službeniku i namješteniku u javnoj službi koji je **ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“** prestaje radni odnos redovitim otkazom u skladu s općim propisom o radu

# DODATAK NA PLAĆU ZA UČINKOVITOST RADA

- Članak 19. Zakona o plaćama - **dodatak na plaću** za učinkovitost rada isplaćuje se zaposleniku **na temelju ocjena** njegove učinkovitosti rada
- **6 bodova - ocjena „izvrstan”**
- **4 boda - ocjena „naročito uspješan”**
- **2 boda - ocjena „uspješan”**
- Ocjena „zadovoljava” ili „ne zadovoljava” - zaposlenik ne stječe bodove
- Ocjena učinkovitosti rada i broj ostvarenih bodova unose se u **Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama**
- Zaposlenik tijekom radnog odnosa zadržava ostvareni broj bodova na temelju ocjene učinkovitosti rada, neovisno o promjeni radnog mjesta i promjeni javne službe u kojoj je zaposlen

# DODATAK NA PLAĆU ZA UČINKOVITOST RADA

- **Visina dodatka na plaću određuje se prema ukupnom broju bodova ostvarenih na temelju ocjena učinkovitosti rada i obračunava se na osnovnu plaću zaposlenika uvećanu za dodatak za radni staž**
- najmanje 12 bodova - 3%
- najmanje 24 boda - 6%
- najmanje 36 bodova - 9%
- najmanje 48 bodova - 12%
- najmanje 60 bodova - 15%
- najmanje 72 boda - 18%
- najmanje 84 boda - 21%
- najmanje 96 bodova - 24%
- najmanje 108 bodova - 27%
- najmanje 120 bodova - 30%

## POJMOVI KORIŠTENI U UREDBI

- **Neposredno nadređeni zaposlenik** - čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen zaposlenik koji se ocjenjuje, odnosno **čelnik ustanove ako nije uspostavljen sustav ustrojstvenih jedinica, odnosno osoba koju čelnik ustanove odredi za davanje prijedloga ocjene ako okolnosti tako zahtijevaju**
- **Nadležno tijelo državne uprave** - 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
- **čelnik javne službe** - čelnik ustanove ili druge pravne osobe koja se smatra javnom službom u smislu odredbi zakona kojim se uređuju plaće u javnim službama

# POSTUPAK OCJENJIVANJA

- ▶ Članak 4. Uredbe o ocjenjivanju - **ocjenjivanje rada zaposlenika temelji se na učinkovitosti rada zaposlenika i odnosa zaposlenika prema radu**
- ▶ Neposredno nadređeni zaposlenik dužan je na prikladan način, sukladno prirodi posla, tijekom godine pratiti učinkovitost rada i odnos zaposlenika prema radu te dati **prijedlog ocjene zaposlenika na način i u postupku utvrđenom Uredbom o ocjenjivanju**
- ▶ Prijedlogu ocjene danom od strane neposredno nadređenog zaposlenika prilaže se **samoprocjena zaposlenika, izvješće o učinkovitosti** te, prema potrebi, **dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu**

# POSTUPAK OCJENJIVANJA

- ▶ Neposredno nadređeni zaposlenik tijekom godine dužan je **kontinuirano pratiti rad i postupanje zaposlenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka i primjereno ponašanje te pisanim putem ukazivati na propuste i nepravilnosti zaposlenika**
- ▶ O primjedbama na rad i upozorenjima, kao i o pohvalama i izuzetnim postignućima zaposlenika, neposredno nadređeni zaposlenik na prikladan način vodi **odgovarajuće evidencije**
- ▶ Primjedbe i upozorenja, kao i pohvale i izuzetna postignuća koja bitno utječu na ocjenu **unose se u izvješće o učinkovitosti rada**
- ▶ Oblik i sadržaj izvješća o učinkovitosti rada propisuju se **posebnim pravilnikom za svaku pojedinu javnu službu**



# SAMOPROCJENA

- Zaposlenik može najkasnije **do 15. siječnja tekuće godine u pisanom obliku dostaviti svoju samoprocjenu** neposredno nadređenom zaposleniku.
- **Samoprocjena obuhvaća opis činjenica i okolnosti koje mogu utjecati na ocjenjivanje kao što su informacije o obavljenim poslovima, zaprekama na koje je zaposlenik naišao, mišljenje o svom radu, utjecaj drugih zaposlenika i nadređenih zaposlenika na obavljanje posla i drugo**
- Čelnik javne službe svoju samoprocjenu dostavlja tijelu koje ga je imenovalo.

# PRIJEDLOG OCJENE I PRAVO ZAPOSLENIKA NA OČITOVANJE

- Na temelju praćenja rada i postupanja zaposlenika, neposredno nadređeni zaposlenik predlaže ocjenu zaposlenika te **prijedlog ocjene s priložima dostavlja Povjerenstvu za predlaganje konačne ocjene najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu**, radi donošenja konačnog prijedloga ocjene
- **Prijedlog ocjene** koji je dao neposredno nadređeni zaposlenik dostavlja se **na uvid zaposleniku** na kojeg se odnosi
- na prijedlog ocjene zaposlenik ima **pravo očitovanja Povjerenstvu za predlaganje konačne ocjene**, u roku od 8 dana od dana dostavljanja prijedloga ocjene na uvid.

# POVJERENSTVO ZA PREDLAGANJE KONAČNE OCJENE ZAPOSLENIKA

- ▶ Čelnik javne službe ima obvezu osnovati Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene najkasnije do kraja tekuće godine, za postupak ocjenjivanja iste godine. Iznimno, čelnik javne službe **može osnovati više Povjerenstava** vodeći računa o broju zaposlenika, odnosno broju izdvojenih ustrojstvenih jedinica
- ▶ Povjerenstvo mora imati **neparan broj članova, a najmanje pet članova**, od kojih najmanje jedan mora biti predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali se imenuju iz redova zaposlenika prema pravilima koja se za svaku javnu službu propisuju posebnim pravilnikom

# POVJERENSTVO ZA PREDLAGANJE KONAČNE OCJENE ZAPOSLENIKA

- **Ukupni broj članova Povjerenstva** za svaku javnu službu propisuje se **pravilnikom**
- **Povjerenstvo razmatra samoprocjenu zaposlenika, izvješće o učinkovitosti rada i prijedlog ocjene te daje konačni prijedlog ocjene zaposlenika**, imajući u vidu zakonska ograničenja vezana za maksimalni broj ocjena „izvrstan” i „naročito uspješan”
- Povjerenstvo **daje konačni prijedlog ocjene većinom glasova imenovanih članova**
- Član Povjerenstva izuzet će se iz postupka davanja konačnog prijedloga ocjene koji se odnosi na njega i na zaposlenike za koje je on predlagao ocjenu,

# KONAČNI PRIJEDLOG OCJENE

- Konačni prijedlog ocjene zaposlenika donosi Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene, a ne čelnik ustanove!
- Nakon zaprimanja očitovanja zaposlenika na prijedlog ocjene, odnosno nakon isteka propisanog roka, **Povjerenstvo izrađuje konačni prijedlog ocjene i dostavlja ga čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke o ocjeni najkasnije do kraja veljače tekuće godine za prethodnu godinu**
- Ako je konačni prijedlog ocjene zaposlenika „izvrstan” ili „naročito uspješan”, Povjerenstvo ga dostavlja i Odboru za preispitivanje prijedloga ocjena.
- Ako se konačni prijedlog ocjene razlikuje od prijedloga ocjene neposredno nadređenog zaposlenika, dostavlja se i na uvid zaposleniku na kojeg se odnosi

## PROMJENA U RADNOM ODNOSU UNUTAR ISTE USTANOVE

- ▶ Ako zaposlenik tijekom godine promjeni radno mjesto iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu iste ustanove javne službe, **neposredno nadređeni zaposlenik dužan je ispuniti Izvješće o učinkovitosti rada i predložiti ocjenu zaposlenika Povjerenstvu za razdoblje u kojem je zaposlenik radio u toj ustrojstvenoj jedinici**
- ▶ Povjerenstvo će donijeti konačni prijedlog ocjene uzevši u obzir sva dostavljena izvješća i sve predložene ocjene

## PROMJENA POSLODAVCA

- ▶ Ako zaposleniku tijekom godine 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 ustanovi javne službe**
- ▶ Prije prestanka radnog odnosa, **zaposlenik je dužan neposredno nadređenom zaposleniku dostaviti samoprocjenu** koja će se priložiti prijedlogu ocjene.
- ▶ **Konačni prijedlog ocjene donosi Povjerenstvo osnovano na ustanovi u kojoj je zaposlenik zadnje radio, uzevši u obzir sva dostavljena izvješća i sve predložene ocjene.**
- ▶ Ova pravila primjenjuje se i u slučaju kada je prethodni poslodavac zaposlenika bilo državno tijelo

## PROMJENA NADREĐENOG ZAPOSLENIKA

- ▶ Ako tijekom godine ili izvještajnog razdoblja dođe do promjene neposredno nadređenog zaposlenika, **prethodno neposredno nadređeni zaposlenik dužan je ispuniti izvješće i predložiti ocjenu za razdoblje tijekom godine u kojem je bio neposredno nadređeni zaposlenik** te isto dostaviti Povjerenstvu najkasnije do dana prestanka statusa neposredno nadređenog zaposlenika
- ▶ Ako neposredno nadređeni zaposlenik ne ispuni izvješće i ne predloži ocjenu, čelnik javne službe će odrediti osobu koja će na temelju svih dostupnih informacija izraditi izvješće koje će Povjerenstvo uzeti u obzir prilikom odlučivanja o konačnom prijedlogu ocjene.
- ▶ Na navedeni način postupa se i u slučaju da neposredno nadređeni zaposlenik odbije predložiti ocjenu ili ne predloži ocjenu u propisanom roku.

# OCJENJIVANJE RADA KOD VIŠE POSLODAVACA

- ▶ Ako zaposlenik radi kod više poslodavaca u nepunom radnom vremenu, ocjenjuje se rad kod svakog poslodavca
- ▶ Za zaposlenike koji rade kod više poslodavaca u nepunom radnom vremenu **bodovi se u Registru zaposlenih u javnom sektoru dodjeljuju kao proporcionalna vrijednost ovisno o udjelu radnog vremena kod svakog od poslodavaca**, pri čemu se za ocjenu „zadovoljava” odnosno „ne zadovoljava” kao broj bodova uzima nula
- ▶ **Proporcionalna vrijednost** - broj sati nepunog radnog vremena kod jednog poslodavca dijeli se s ukupnim brojem sati kod svih poslodavaca te se množi s brojem bodova u skladu s odredbama **Zakona o plaćama**. Ukupni broj bodova za pojedinu godinu jednak je zbroju proporcionalne vrijednosti kod svih poslodavaca, pri čemu se ocjena zaokružuje na viši cijeli broj

# PISANO UPOZORENJE KAO PREDUVJET ZA OCJENU „NE ZADOVOLJAVA”

- Zaposlenik može dobiti **ocjenu „ne zadovoljava”** samo pod uvjetom da je najkasnije 3 mjeseca prije isteka godine za koju se provodi ocjenjivanje pisanim putem upozoren na mogućnost dobivanja negativne ocjene, s pozivom na obvezu poboljšanja izvršenja obveze
- U izvješću o učinkovitosti rada zaposlenika obavezno se mora navesti kada je zaposleniku izdano pisano upozorenje te da li je zaposlenik nakon toga otklonio propuste i nepravilnosti u radu, odnosno da li je naknadno svojim radom i postupanjem opravdao ocjenu višu od ocjene „ne zadovoljava”

# PISANO UPOZORENJE KAO PREDUVJET ZA OCJENU „NE ZADOVOLJAVA”

- Osim kontinuiranog praćenja rada zaposlenika, nužno je da neposredno nadređeni zaposlenik tijekom godine potiče zaposlenika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova i zadaća te da, po potrebi, ukaže na propuste i nepravilnosti u radu, kao i na iznimna postignuća i uspjehe
- **Uredba o ocjenjivanju propisuje da se zaposlenika prije ocjenjivanja mora upozoriti na moguće posljedice negativne ocjene**
- Procedura otkazivanja ugovora o radu u slučaju negativne ocjene, kao i u bilo kojem drugom slučaju redovitog otkaza ugovora o radu, mora se provesti sukladno odredbama Zakona o radu

# ODBOR ZA PREISPITIVANJE PRIJEDLOGA OCJENA

- Čelnik javne službe mora osnovati Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, za postupak ocjenjivanja prethodne godine
- **Odbor mora imati neparan broj članova, a najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan mora biti predstavnik radničkog vijeća ako je ono utemeljeno, odnosno predstavnik sindikata koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ukoliko radničko vijeće nije utemeljeno, a ostali se imenuju iz redova zaposlenika prema pravilima koja se za svaku javnu službu propisuju posebnim pravilnikom.** Ukupni broj članova Odbora propisuje se predmetnim pravilnikom.
- **Odbor razmatra izvješća i konačne prijedloge ocjena „izvrstan” i „naročito uspješan” na koje daje obvezujuće mišljenje**

# ODBOR ZA PREISPITIVANJE PRIJEDLOGA OCJENA

- ▶ Tijekom jedne kalendarske godine **najviše 5% od ukupnog broja zaposlenih na ustanovi može dobiti ocjenu „izvrstan”** i **najviše 15% od ukupnog broja zaposlenih u jednoj ustanovi može dobiti ocjenu „naročito uspješan”**
- ▶ **Obvezujuće mišljenje Odbora dostavlja se čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke**, odnosno tijelu koje je imenovalo čelnika javne službe, najkasnije 8 dana od zaprimanja konačnog prijedloga ocjene
- ▶ Odbor donosi obvezujuće mišljenje većinom imenovanih članova
- ▶ Član Odbora izuzet će se u postupku preispitivanja prijedloga ocjene koji se odnosi na njega i na zaposlenike za koje je on predlagao ocjenu

# ODLUKA O OCJENI ZAPOSLENIKA

- Članak 16. Uredbe o ocjenjivanju - **odluka o ocjeni temelji se na konačnom prijedlogu ocjene Povjerenstva, odnosno na obvezujućem mišljenju Odbora za preispitivanje prijedloga ocjene** u slučaju ocjena „izvrstan” i „naročito uspješan” i donosi se najkasnije do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu
- Odluka o ocjeni mora biti **u pisanom obliku** i mora biti **obrazložena** te se **dostavlja zaposleniku**. Ocjena zaposlenika **unosí se u Registar zaposlenih u javnom sektoru radi dodjele bodova** u skladu s odredbama Zakona o plaćama
- **Zaposlenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se.** U razdoblje od šest mjeseci 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 osam dana

# ODLUKA O OCJENI ZAPOSLENIKA

- **Odluku o ocjeni zaposlenika samo formalno donosi i potpisuje čelnik ustanove** ili osoba koju on ovlasti budući da takvu odluku u radnom odnosu može donijeti isključivo poslodavac
- **Odluka o ocjeni zaposlenika ne može biti drugačija od konačnog prijedloga ocjene Povjerenstva, odnosno obvezujućeg mišljenja Odbora**
- Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac odlukom o ocjenjivanju povrijedio pravo iz radnog odnosa, može **protiv odluke o ocjenjivanju podnijeti zahtjev za zaštitu prava** u skladu s odredbama Zakona o radu

## POSEBNE IZNIMKE PRI OCJENJIVANJU

- 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 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 rodiljnim i roditeljskim potporama, **smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu**

## POSEBNE IZNIMKE PRI OCJENJIVANJU

- Za razdoblja odsutnosti s rada zbog korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, dopusta trudne zaposlenice, dopusta zaposlenice koja je rodila ili zaposlenice koja doji dijete te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama koja su trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, zaposlenik će se ocijeniti ocjenom „uspješan”

# KRITERIJI OCJENJIVANJA

- Članak 18. Uredbe o ocjenjivanju - **učinkovitost rada zaposlenika u javnim službama ocjenjuje se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja**
- Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada: **učinkovitost u obavljanju poslova, pouzdanost u obavljanju poslova i pravovremenost izvršavanja poslova**
- Kriteriji ocjenjivanja odnosa zaposlenika prema radu: **odnos prema radnim obvezama, odnos prema korisnicima odnosno primateljima usluga, odnos prema nadređenima, odnos prema podređenima i odnos prema drugim zaposlenicima**

# POSEBNI KRITERIJI OCJENJIVANJA

- ▶ Članak 20. Uredbe o ocjenjivanju - **pravilnikom na razini svake pojedine javne službe propisuju se:**
  - **posebni kriteriji** ocjenjivanja učinkovitosti rada,
  - **utjecaj i način ocjenjivanja posebnih kriterija,**
  - **utjecaj i način ocjenjivanja općih kriterija učinkovitosti rada i**
  - **utjecaj i način ocjenjivanja općih kriterija odnosa prema radu**

# OCJENJIVANJE ČELNIKA JAVNE SLUŽBE

- Na čelnika javne službe na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Uredbe o ocjenjivanju na način da neposredno nadređenog zaposlenika zamjenjuje tijelo koje je imenovalo čelnika javne službe, a sukladno pravilima koja će za svaku javnu službu biti propisana pravilnikom
- Članak 23. Uredbe o ocjenjivanju - dodatni kriteriji ocjenjivanja za čelnika javne službe koji obuhvaćaju: **organizaciju i upravljanje poslovima, sposobnost u donošenju odluka, sposobnost motiviranja zaposlenika, sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem te djelotvornost rada**

# ZAKLJUČNO

- **Mogući početak primjene sustava ocjenjivanja** - ovisno o usvajanju pravilnika na razini pojedine javne službe!?
- **Izvještajno razdoblje u sustavu obrazovanja** - kalendarska ili školska/akademska godina!?
- **Način i pravila za imenovanje članova Povjerenstva i Odbora!**?
- **Izostanak očitovanja/mišljenja sindikata** - zakonska pretpostavka suglasnosti s prijedlogom Uredbe i Pravilnika!
- **Mogući utjecaj podnesenog prijedloga za ocjenu ustavnosti Zakona o plaćama** - utjecaj na zakonske odredbe u dijelu propisivanja posljedica za negativnu ocjenu - **opasnost od propisivanja posljedice smanjenja plaće!**?

**HVALA NA PAŽNJI!**

