



DETALJNA ANALIZA USVOJENE UREDBE O POSTUPKU, KRITERIJIMA I NAČINU OCJENJIVANJA RADA ZAPOSLENIH U JAVNIM SLUŽBAMA

Temeljem Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/2023) koji je stupio na snagu 1. siječnja 2024. godine, Vlada RH je na sjednici održanoj 31. listopada 2024. usvojila **Uredbu o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja učinkovitosti rada zaposlenih u javnim službama**. Predmetna Uredba stupa na snagu 1. siječnja 2025. godine. Na istoj sjednici usvojena je i Uredba o ocjenjivanju učinkovitosti rada državnih službenika.

VELIKI UTJECAJ MATICE I UDRUŽENIH SINDIKATA NA TEKST UREDBE O OCJENJIVANJU

Matica i njeni udruženi sindikati iz redova javnih službi u proteklom su razdoblju kontinuirano sudjelovali u radu na tekstu Uredbe, uporno ističući svoje primjedbe i prijedloge za poboljšanje teksta iste te **upozoravajući na nužnost kvalitetnog i preciznog definiranja instituta i rješenja u ovoj Uredbi kao pretpostavki za osiguravanje smislenog, transparentnog i objektivnog sustava ocjenjivanja te prevencije mogućih zlouporaba od strane poslodavaca**. Radi što veće objektivnosti i zaštite interesa zaposlenika inzistirali smo i na tome da se opći i posebni kriteriji ocjenjivanja, kao i procedura i način ocjenjivanja prilagode specifičnostima svake pojedine javne službe te **osigurali da se detalji procesa ocjenjivanja u svakoj pojedinoj javnoj službi moraju prilagoditi specifičnostima radnih mjesta i poslova u tim djelatnostima putem posebnih pravilnika koje će naknadno donijeti resorna ministarstva**.

U odnosu na prvotno dostavljene nacрте i tekst Uredbe koji je prošao javno savjetovanje, **vidljivo je znatno poboljšanje, upravo zahvaljujući inicijativama i prijedlozima Matice i njenih udruženih sindikata**. Svi pristigli nacрти Uredbe višekratno su analizirani i raspravljeni, kako na tijelima Matice hrvatskih sindikata tako i na tijelima udruženih sindikata javnih službi, nakon čega je Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike dostavljen **niz obrazloženih i argumentiranih primjedbi i prijedloga koji su u velikom broju uspješno implementirani u tekst usvojene Uredbe**. Matica kao središnjica i njeni udruženi sindikati izvršili su i svoju zakonsku obvezu te su u propisanom roku uputili resornom Ministarstvu i svoja službena mišljenja na dostavljeni tekst Nacrta Uredbe jer bi se u protivnom, sukladno članku 10. stavku 11. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, smatralo da smo suglasni s dostavljenim tekstom prijedloga Uredbe.

Budući da se bez usvajanja posebnih pravilnika za svaku pojedinu javnu službu sustav ocjenjivanja ne može početi primjenjivati, odnosno provoditi, **pred nama je još jedan iznimno važan i složen korak u osiguravanju uspostavljanja pravednog sustava ocjenjivanja, jer je nama prihvatljivo isključivo ocjenjivanje koje će biti objektivno i motivirajuće za zaposlenike**. Stoga će Matica i njeni udruženi sindikati u narednom razdoblju posebnu pažnju posvetiti upravo radu na navedenim pravilnicima jer jedino na takav način možemo utjecati na to da ocjenjivanje zaista bude na korist i dobrobit zaposlenicima u javnim službama.

U nastavku donosimo pregled najvažnijih elemenata i poboljšanja odredaba usvojene Uredbe.

1. Pojmovi koji se koriste u Uredbi kvalitetnije su definirani

Neposredno nadređeni zaposlenik (koji prati rad i predlaže ocjenu) definiran je kao čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je ustrojeno radno mjesto na koje je raspoređen zaposlenik koji se ocjenjuje tj.

kao čelnik ustanove ako nije uspostavljen sustav ustrojstvenih jedinica, odnosno osoba koju čelnik ustanove odredi za davanje prijedloga ocjene ako okolnosti tako zahtijevaju.

2. Postupak ocjenjivanja propisan je jasnije i transparentnije

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 predlaže ocjenu zaposlenika na način i u postupku utvrđenom Uredbom.** Prijedlogu ocjene prilaže se zaposlenikova samoprocjena, izvješće o učinkovitosti te, prema potrebi, dokumentacija o činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na ocjenu. **Oblik i sadržaj izvješća o učinkovitosti rada propisuju se posebnim pravilnikom za svaku pojedinu javnu službu.**

3. Uvedena je samoprocjena zaposlenika koja se prilaže prijedlogu ocjene neposredno nadređenog zaposlenika

Zaposlenik može najkasnije do 15. siječnja tekuće godine u pisanom obliku dostaviti 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 sl.** Čelnik javne službe svoju samoprocjenu dostavlja tijelu koje ga je imenovalo.

4. Obveza kontinuiranog praćenja rada i poticanja zaposlenika

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.

5. Konačni prijedlog ocjene zaposlenika donosi Povjerenstvo, a ne čelnik ustanove!

Čelnik javne službe ima obvezu osnovati Povjerenstvo za predlaganje konačne ocjene (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) najkasnije do kraja tekuće godine, za postupak ocjenjivanja iste godine. 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. Ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz redova zaposlenika prema pravilima koja se za svaku javnu službu propisuju posebnim pravilnikom.** Istim pravilnikom propisuje se i ukupan broj članova Povjerenstva za pojedinu javnu službu.

Povjerenstvo razmatra samoprocjenu, 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.**

6. Zaposlenik ima pravo očitovati se na prijedlog ocjene neposredno nadređenog zaposlenika

Na temelju praćenja rada i postupanja zaposlenika, neposredno nadređeni zaposlenik predlaže ocjenu zaposlenika te prijedlog ocjene s priložima dostavlja Povjerenstvu 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, a zaposlenik se na njega ima pravo očitovati Povjerenstvu, u roku od osam dana od dana dostavljanja prijedloga ocjene na uvid.**

7. Propisana procedura donošenja konačnog prijedloga ocjene zaposlenika

Nakon zaprimanja očitovanja zaposlenika na prijedlog ocjene, odnosno nakon isteka propisanog roka za isto, **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. Konačnom prijedlogu ocjene prilaže se prijedlog ocjene neposredno nadređenog zaposlenika te očitovanje zaposlenika. Ako se konačni prijedlog ocjene razlikuje od prijedloga ocjene neposredno nadređenog zaposlenika, dostavlja se i na uvid zaposleniku na kojeg se odnosi.

8. Utjecaj promjena u radnom odnosu na ocjenjivanje zaposlenika

Ako zaposlenik **tijekom godine promjeni radno mjesto iz jedne u drugu ustrojstvenu jedinicu iste ustanove javne službe**, neposredno nadređeni zaposlenik dužan je ispuniti Izvješće 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.

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 primjenjuju se i u slučaju kada je prethodni poslodavac zaposlenika bilo državno tijelo.

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 ga dostaviti Povjerenstvu najkasnije do dana prestanka statusa neposredno nadređenog zaposlenika.

9. Ocjenjivanje rada kod više poslodavaca

Ako zaposlenik radi kod **više poslodavaca u nepunom radnom vremenu, ocjenjuje se rad kod svakog poslodavca.**

10. Pisano upozorenje kao preduvjet za ocjenu „ne zadovoljava“

Zaposlenik može dobiti ocjenu „ne zadovoljava“ samo pod uvjetom da je najkasnije tri 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“. Našim sustavnim zalaganjima uspjeli smo iz teksta Uredbe izbaciti upozorenje pred otkaz ugovora o radu te je ovaj naš prijedlog usvojen u konačnom tekstu Uredbe.

11. Odbor za preispitivanje prijedloga ocjene

Čelnik javne službe mora osnovati i Odbor za preispitivanje prijedloga ocjena (u daljnjem tekstu: Odbor) 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, kao i u slučaju Povjerenstva za predlaganje konačne ocjene, imenuju iz redova zaposlenika prema pravilima koja se za svaku javnu službu propisuju posebnim pravilnikom.** Ukupni broj članova Odbora za svaku javnu službu također se propisuje predmetnim pravilnikom. **Odbor razmatra izvješća i konačne prijedloge ocjena „izvrstan“ i „naročito uspješan“ na koje daje obvezujuće mišljenje.** Mišljenje se dostavlja čelniku javne službe ili osobi ovlaštenoj za donošenje odluke, odnosno tijelu koje je imenovalo čelnika javne službe, najkasnije osam dana od zaprimanja konačnog prijedloga ocjene.

12. Odluka o ocjeni ne može biti drugačija od konačnog prijedloga ocjene Povjerenstva, odnosno obvezujućeg mišljenja Odbora!

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. Odluka o ocjeni dostavlja se zaposleniku, a ocjena se unosi u Registar zaposlenih u javnom sektoru radi dodjele bodova** u skladu s odredbama propisa o plaćama u javnim službama.

Zaposlenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se. U navedeno 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.**

13. Ukupan broj bodova zaposlenika koji radi kod više poslodavaca jednak je zbroju proporcionalne vrijednosti kod svih poslodavaca

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 računa se na način da svaki poslodavac broj sati nepunog radnog vremena kod tog poslodavca dijeli s ukupnim brojem sati kod svih poslodavaca te množi s brojem bodova u skladu s odredbama propisa o plaćama u javnim službama. **Ukupni broj bodova koji se stječe ocjenjivanjem za pojedinu godinu jednak je zbroju proporcionalne vrijednosti kod svih poslodavaca, pri čemu se ocjena zaokružuje na viši cijeli broj.**

14. Posebne iznimke pri ocjenjivanju

Razdoblja 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 potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu. **Za razdoblja odsutnosti s rada zbog korištenja 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 roditeljskim potporama koja su trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, zaposlenik će se ocijeniti ocjenom „uspješan“.**

15. Posebni kriteriji ocjenjivanja, utjecaj i način ocjenjivanja posebnih kriterija te općih kriterija ocjenjivanja učinkovitosti rada i odnosa prema radu propisuju se posebnim pravilnikom za svaku pojedinu javnu službu!

Učinkovitost rada zaposlenika javnih službi ocjenjuje se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja. **Opći kriteriji ocjenjivanja učinkovitosti rada propisani ovom Uredbom primjenjuju se na zaposlenike u svim javni službama**, a to su učinkovitost u obavljanju poslova, pouzdanost u obavljanju poslova i pravovremenost izvršavanja poslova. Kriteriji ocjenjivanja odnosa zaposlenika prema radu obuhvaćaju odnos prema radnim obvezama, odnos prema korisnicima odnosno primateljima usluga, odnos prema nadređenima, odnos prema podređenima i odnos prema drugim zaposlenicima. **Daljnja razrada utjecaja i načina ocjenjivanja ovih općih kriterija, jednako kao i propisivanje posebnih kriterija ocjenjivanja, prepuštena je posebnim pravilnicima na razini svake pojedine javne službe.**

16. Dodatni kriteriji za ocjenjivanje čelnika javne službe

Na čelnika javne službe na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Uredbe 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 posebnim pravilnikom. Osim toga, **čelnika javne službe dodatno se ocjenjuje i prema kriterijima koji obuhvaćaju organizaciju i upravljanje poslovima, sposobnost u donošenju odluka, sposobnost motiviranja zaposlenika, sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem te djelotvornost rada.**

U Zagrebu, 5. studenoga 2024.

Mirela Bojić, glavna tajnica Matice, v.r.