

## I ODREDBE PRAVILNIKA

### Članak 1.

*Djelatnici ustanove ocjenjuju se za svoj rad najkasnije do 28. veljače tekuće godine za proteklu kalendarsku godinu.*

### Članak 2.

*Ne ocjenjuju se djelatnici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci , bez obzira na razloge.*

### Članak 3.

*Djelatnike svake smjene ocjenjuju dva neovisna ocjenjivača – voditelj vatrogasne smjene te zapovjednik vatrogasne smjene.*

*Ocjenjuje prvo voditelj smjene ( prvi ocjenjivač ) , a nakon toga zapovjednik smjene ( drugi ocjenjivač ).*

*Konačna ocjena je ocjena drugog ocjenjivača.*

*Prije konačne ocjene drugi ocjenjivač se savjetuje s prvim ocjenjivačem .*

*U slučaju nenazočnosti bilo kojeg od ocjenjivača jedan od njih preuzima ulogu i drugog.*

*Zapovjednik postrojbe ocjenjuje rad zapovjednika vatrogasne smjene te voditelja vatrogasne smjene.*

*Tjelesna provjera vrši se jednom godišnje u proljeće s mogućnošću poboljšanja rezultata ili prve provjere u jesen.*

*Za tjelesnu provjeru koriste se norme izdane od Državne uprave za zaštitu i spašavanje , službe za vatrogastvo osim Kuperovog testa funkcionalne sposobnosti koja se zamjenjuje nekim od testova koji mjere primitak kisika po kilogramu tjelesne težine.*

*Minimalno prihvatljivi primitak kisika po kilogramu tjelesne težine je 30 ml .*

*Tjelesna provjera vrši se s djelatnicima koji na dan provjere nisu navršili 50 godina starosti.*

#### **Članak 4.**

*U slučaju prelaska djelatnika iz jedne u drugu ili više smjena u toku godine , a taj prelazak je duži od dva mjeseca , zapovjednici tih smjena dogovorno utvrđuju ocjenu. U slučaju nemogućnosti dogovora zapovjednik JPVP odlučuje o konačnoj ocjeni.*

#### **Članak 5.**

*Zapovjednik JPVP može utjecati na ocjenu svakog djelatnika.*

*Zapovjednik JPVP je dužan savjetovati se s drugim ocjenjivačem.*

*U slučaju neslaganja s ocjenom zapovjednika drugi ocjenjivač može zatražiti ponovno ocjenjivanje djelatnika o kojem se radi.*

*Nakon ponovljenog postupka ocjenjivanja konačno je mišljenje zapovjednika postrojbe.*

#### **Članak 6.**

*Ocjena je javna .*

*Svakom djelatniku izdaje se rješenje o ocjeni.*

*Ocjenjeni djelatnik mora dobiti ocjenjivački obrazac na uvid te o svakoj ocjeni razgovarati s prvim i drugim ocjenjivačem.*

#### **Članak 7.**

*Ukoliko djelatnik bude iz bilo kojeg područja ocjenjivanja ocijenjen stupnjem E ( djelatnik ne pokazuje uspjeh koji odgovara zahtjevima ) ukupna ocjena može biti samo stupanj E.*

#### **Članak 8.**

*Djelatnik nezadovoljan ocjenom može uložiti prigovor na ocjenu zapovjedniku postrojbe u roku osam dana od dana potpisivanja rješenja o ocjeni.*

*Nakon toga ponavlja se postupak ocjenjivanja te je tako utvrđena ocjena konačna.*

*Djelatnik nezadovoljan konačnom ocjenom može se žaliti Upravnom vijeću JPVP u roku od petnaest dana od dana primanja rješenja o konačnoj ocjeni.*

## **II OCJENJIVANJE USPJEHA**

### **1. Osnova**

*Prvi ocjenjivač uspoređuje uspjeh ocjenjivanog djelatnika s traženim uspjesima koji su navedeni u obrascu za ocjenjivanje i unosi ih u taj obrazac.*

*Ako su se u periodu koji se ocjenjuje izvršavali posebni zadaci ( kao što su specijalistički poslovi poput spašavanja , radova na vodi i pod vodom , akcidenata s opasnim tvarima i sl. kao i obuka za isto , sudjelovanje u raznim povjerenstvima , posebno dodijeljene zadaće , izuzetni pothvati tijekom intervencija i sl. ) treba ih navesti.*

*Prvi ocjenjivač prema vlastitoj odgovornosti sastavlja ocjenu uspjeha i procjenu sposobnosti .*

*Drugi ocjenjivač je odgovoran za primjenu jedinstvenih mjera ocjenjivanja i za potvrđivanje službene ocjene.*

*U pojedinim slučajevima može drugi ocjenjivač , na osnovu vlastite spoznaje o djelatniku odstupiti od ocjene prvog ocjenjivača.  
Drugi ocjenjivač u tom slučaju djeluje kao regulator i nadgleda odnos prvog ocjenjivača prema ocjenjivanju.*

*Drugi ocjenjivač mora razmotriti ocjenjivanje te se na taj način dobiva pregled o kvaliteti ocjenjivanja.*

*Drukčiju ocjenu treba pismeno obrazložiti , a s prvim ocjenjivačem razmotriti ocjenjivanje s ciljem usklađivanja ocjene.*

*U slučaju da ne dođe do usklađivanja ocjene , presudno je ocjenjivanje drugog ocjenjivača.*

### **2. Obilježja uspjeha**

*Uspjesi u radu trebaju se usporediti s obilježjima uspjeha navedenim u traženom profilu koji se tada ocjenjuje.*

*Ocjenjivanje uspjeha koji je drukčiji od stupnja C moraju se dodatno obrazložiti.*

## **2.1. Skala ocjenjivanja**

*Pri ocjenjivanju uspjeha koristi se peterostupanjska skala ocjenjivanja.*

*Značenje :*

- *A : djelatnik pokazuje uspjeh koji u izvanrednom obliku nadmašuje zahtjeve*
- *B : djelatnik pokazuje uspjeh koji nadmašuje zahtjeve*
- *C : djelatnik pokazuje uspjeh koji odgovara zahtjevima*
- *D : djelatnik pokazuje uspjeh koji s ograničenjem odgovara zahtjevima*
- *E : djelatnik ne pokazuje uspjeh koji odgovara zahtjevima*

*Polustupanjsko ocjenjivanje kao i vrijednosni atributi prilikom ocjenjivanja nisu dopušteni.*

## **2.2. Način ocjenjivanja**

*Ocjenjivanje djelatnika pokazuje raznoliku sliku uspjeha.*

*Ovo detaljno ocjenjivanje uspjeha mora se sažeti u obliku teksta kao procjena cjelokupnog uspjeha i to ocjenama od A do E .*

***Slovom C ocjenjuju se radni uspjesi koji u većini slučajeva i u većini radnih situacija u potpunosti odgovaraju traženom profilu tog radnog mjesta.***

*Ovom ocjenom obuhvaćene su i pojedinačne površne pogreške. Tom ocjenom su obuhvaćene i uobičajene poteškoće koje se pojavljuju kod novih područja rada.*

*Pojedine slabosti se izjednačavaju s drugim jakostima osobe , tako da djelatnik u potpunosti može odgovarati postavljenim zahtjevima.*

## **2.3. Procjena sposobnosti**

*Ukoliko kod nekih djelatnika postoje posebne sposobnosti koje premašuju trenutno traženi profil sposobnosti djelatnika prvi i drugi ocjenjivač dužni su ih navesti te pismeno obrazložiti.*

*To se odnosi i na one djelatnike koji su ispod razine traženih sposobnosti.*

## **2.4. Komunikacija**

*Prvi i drugi ocjenjivač dužni su tijekom godine više puta razgovarati sa svakim djelatnikom o njegovim uspjesima kako bi se isti mogao korigirati te postići bolji uspjeh u radu.*

*U razgovorima ocjenjivači upoznaju djelatnike s njihovim trenutnim dostignućima koja dovode u vezu s traženim profilom uspješnosti.*

*Pri tome se moraju uzeti u obzir svi faktori koji imaju utjecaj na određenom radnom mjestu.*

## **2.5. Traženi profili**

*Predstavljaju osnovni instrument za razvoj sposobnosti osoblja.*

*Traženi profil opisuje sposobnost i kompetentnost koje su nužne za ispunjavanje zadataka i zahtjeva pojedinih radnih mjesta.*

*Traženi profil opisan je kroz područje rada ( uporaba opreme i tehnike te sredstava za gašenje , taktički zahtjevi te zahtjevi vezani uz pojedina područja struke , rad u grupi , štednja i ekonomičnost i dr. ).*

*Traženi profil se ne opisuje kroz odlike osobe već zahtjeve posla.*

*Traženi profil vodi do razmišljanja o zadacima i njihovom daljnjem razvitku .*

*Traženi profili uvode i nove zahtjeve u pogledu izbora i razvoja osoblja.*

## **2.6. Područja ocjenjivanja**

***Ocjenjuju se količina rada , kvaliteta rada , način rada te uspjeh u vođenju posla to jest ponašanje za vrijeme vođenja ili obavljanja intervencije.***

### **2.6.1. Količina rada**

- ***izvršavanje rutinskih zadataka unutar određenog vremena***
- ***obavljanje posebnih zadataka u zadanom vremenu***
- ***praktična pravednost ( u radu ne izbjegavati složene i teške zadaće)***

- **spremnost i učestalost kod preuzimanja poslova izvan radnog vremena**
- **preuzimanje poslova zamjene**

### 2.6.2 Kvaliteta rada

- **kontinuiranost kvalitete rada**
- **uvažavanje strukovnih dostignuća**
- **korištenje tehničkih pomagala te prezentacijskih sredstava**
- **opširna izrada te kompetentni završetak poslova** ( pri odlučivanju o obavljanju posla pokazati cjelokupno raspoloživo znanje , poslove dosljedno obavljati i završavati )
- **propisna i zakonska konformnost** ( uočavanje mogućnosti te njihovo iskorištavanje primjenjujući pritom zakone i propise )
- **pismenost kod ispunjavanja obrazaca te testova**
- **pismenost u izražavanju**
- **uvažavanje aktualno političkih te vatrogasnih „ političkih „ pozicija**

Za zapovjednike i voditelje još:

- **planiranje nastave** ( uvažavati metodiku i didaktiku u odnosu prema sadržaju i cilju, omogućiti prijenos i uporabu već pripremljenog gradiva , uvažavati korelaciju prema drugim nastavnim jedinicama unutar istog područja i prema drugim stručnim područjima )
- **struktura nastavne jedinice** ( nastavu izraditi logično i smisleno ; podijeliti u pregledne korake rada ; uspostaviti fleksibilnost prema neočekivanim događajima ; pobuditi problemsku svijest )
- **kvaliteta jezičnog izražavanja** ( brzina izgovora , glasnoću i modulaciju prilagoditi nastavnoj situaciji ; razgovarati razumljivo ; odabir rječnika prilagoditi ciljanoj grupi )
- **zornost nastave** ( upotrebljavati pomagala prema ciljanoj grupi i prema sadržaju )
- **rezultati nastavne jedinice** ( nastavu prilagoditi grupi i ciljanom sadržaju )

### 2.6.3. Način rada

- **svrhovitost** ( kritički provjeriti preuzimanje novih zadataka ; preispitati stupanj kvalitete rada u odnosu na potrebu i nužnost ; upotrijebiti postojeća saznanja i propise )
- **ekonomičnost** ( prepoznati važnost troškova ; težiti višenamjenskoj uporabi postojećih naprava ; analizirati trošak rada ; poboljšati odnos troška i učinka ; uskladiti vrijeme , osoblje i sredstva intervencije ; provjeriti mogućnost uporabe ; dokumentirati radne rezultate zbog kasnije ponovne uporabe ; prakticirati štedljiv i ekološko zaštitni odnos )
- **samostalnost** ( samostalno donošenje odluka o načinu izvršenja dodijeljenih zadataka )

- **kolegijalna suradnja** ( priznavati i podržavati zadatke i ciljeve drugih kolega , nadređenih te stručnih institucija , u razgovoru pokazati razumijevanje , apelirati na razumijevanje i u slučaju konflikata , davati informacije drugima , pokazati spremnost da se u „ hitnim slučajevima „ preuzmu zadaci )
- **uljudno ponašanje** ( odnositi se prema drugima partnerski i korektno ; težiti savjetovanju i slušanju sugestija, prihvaćati prijedloge o poboljšanju )
- **spremnost za novosti** ( unijeti novosti u radne rezultate , u radnom postupku primijeniti tehniku s novim idejama ; ne odmah tražiti ono „ negativno „ u razgovoru s drugima već uvijek preuzimati i razvijati pozitivnost )
- **osnovne i sporedne vrline** ( kod suradnika pokazati točnost u vremenu ; neprestano dokazivati pouzdanost tako da se ispunjavaju dogovori ; paziti na čistoću i ispravnost odjeće , osobe i radnog mjesta ; održavati tjelesnu kondiciju )
- **oblikovanje osobnog razvitka** ( preuzeti nove zadatke ; prisvojiti nova znanja npr. na osnovu literature ; poticati sadržajna usavršavanja ; izvan službe koristiti mogućnosti za osobni razvitak )
- **zauzimanje za odgovorna područja** ( pokazati sukladnost s postrojbom i njenim dokumentima , zastupati odluke ; preuzeti odgovornost )
- **zalaganje i fleksibilnost** ( unositi nove ideje i biti spreman za suradnju i njihovu realizaciju ; biti spreman za spontani rad ; dokazati sposobnost za promjenu kriterija odlučivanja i djelovanja, npr. brza spoznaja i primjena promijenjenih pravila za svladavanje rada )

#### 2.6.4. Uspjeh vođenja i uspjeh ponašanja

- **uspješno obavljanje redovitih zadaća** u svakodnevnom radu te na vatrogasnim intervencijama
- **uspješno obavljanje izvanrednih zadaća**
- **funkcija uzora** ( vlastito ponašanje orijentirati uvijek na željenom ponašanju suradnika i sudionika u radu te intervenciji – „ biti bolji „ ; ne iskorištavati privilegije ; primjerno svladavati konfliktne situacije )
- **poticati suradnike** ( podržavati i oblikovati socijalnu aktivnost rada i suradnika ; aktivirati „ nepažljive „ radnike ; poticati „ slabije „ radnike )
- **informacija i komunikacija** ( informirati suradnike i nadređene )
- **spoznati funkciju upravljanja** ( postaviti , planirati , odlučivati , nadgledavati ciljeve ; provjeravati rezultate na osnovu nasumičnog provjeravanja ili ciljano na osnovu konkretnih činjenica ; zajednički analizirati odstupanja ; o greškama odmah i otvoreno razgovarati ; hvaliti stručno i ispravno ponašanje ; davati povratne informacije o uspješno postignutim ciljevima s naputkom o značaju i uspjehu ; pri nadgledavanju pridavati značaj povjerenju )
- **svrsishodno zalaganje suradnika** ( uočavati sposobnosti suradnika ; optimizirati broj suradnika u intervenciji ; ne davati duple naloge )
- **motivirati** ( oduševljavati suradnike da u okviru zadanih ciljeva djeluju vlastitom odgovornošću )

- **delegirati** ( povjeravati zadatke ; u okviru zadane odgovornosti dozvoljavati vlastitu odgovornost ; prenositi dozvolu za djelovanjem i odlučivanjem prema odgovarajućim sposobnostima i znanjem )
- **poticanje suradnika** ( poticati na samostalno učenje ; predlagati osobe za usavršavanje ; zadavati posebne zadatke ; ocjenjivati sposobnost i razvijati predodžbu o uporabi , odnosno promjeni načina rada )
- **kooperativno ponašanje pri vođenju** ( suradnike i sudionike u radu i intervencijama podržavati i upućivati ih ; pokazati spremnost i sposobnost da se poslovno i privatno mogu ispričati , a ne još „ staviti kap u vruće ulje „ ; u osobnom razgovoru ne poticati i ne pokazivati hijerarhijske razlike )
- **pokazati težnju svladavanja tehnike razgovora**



**PRAVILNIK O OCJENJIVANJU DJELATNIKA**

<b>JPVP Grada Osijeka</b>	<b>Ocjenjivač</b>	<b>Smjena: 1. ,2. ,3. ,4</b>	<b>Datum:</b>	
<b>Ime i prezime djelatnika :</b>		<b>Datum rođenja:</b>		
<b>Redovno ocjenjivanje</b>	<b>Izvanredno ocjenjivanje</b>		<b>Istek probnog rada</b>	
<b>Sposobnost za trenutačni rad ( ako je ne , dati iscrpno mišljenje s prijedlogom alternativnih rješenja )</b>				
DA            NE				
<b>Cjelokupni uspjeh</b>				
<b>Uspjeh koji znatno premašuje zahtjeve</b>	<b>Uspjeh koji premašuje zahtjeve</b>	<b>Uspjeh koji odgovara zahtjevima</b>	<b>Uspjeh koji s ograničenjem odgovara zahtjevima</b>	<b>Uspjeh koji ne odgovara zahtjevima</b>
A	B	C	D	E
<b>Uspjeh tjelesnih sposobnosti</b>	<b>Tjelesne norme</b>			
	<b>Zadovoljava</b>		<b>Ne zadovoljava</b>	
<b>Zdravstveni pregled</b>	<b>Prošao</b>		<b>Nije prošao</b>	
<b>Zdravstveni pregled prošao s ograničenjem</b>	<b>Navesti ograničenja</b>			
<b>Procjena potencijala</b>	<b>Djelatnik je u usponu u slijedećim sposobnostima</b>			

<p><i>Procjena potencijala</i></p>	<p><i>Djelatnik je u padu u slijedećim sposobnostima</i></p>
<p><i>Mjere koje se predlažu za razvoj djelatnika</i></p>	

*Potpis ocjenjivača; datum*

*Primio/la na znanje službenu ocjenu. Ocjenjivač razgovarao sa mnom o ocjenjivanju.  
Potpis ocjenjene osobe; datum*

*Potpis odgovorne osobe JPVP; datum*

*Presliku ocjenjivanja dobio/la sam dana; datum i potpis*

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU DJELATNIKA

**KOLIČINA RADA**

*Izvršavanje rutinskih zadataka unutar određenog vremena*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Obavljanje posebnih zadataka u zadanom vremenu*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Praktična pravednost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Spremnost i učestalost kod preuzimanja poslova izvan radnog vremena*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Preuzimanje poslova zamjene*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

**KVALITETA RADA**

*Kontinuiranost kvalitete rada*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Uvažavanje strukovnih dostignuća*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Korištenje tehničkih pomagala te prezentacijskih sredstava*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Opširna izrada te kompetentni završetak poslova*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Propisna i zakonska konformnost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Pismenost kod ispunjavanja obrazaca te testova*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Pismenost u izražavanju*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Uvažavanje aktualno političkih te vatrogasnih „političkih“ pozicija*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU DJELATNIKA

Za zapovjednike i voditelje još:

*Planiranje nastave*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Struktura nastavne jedinice*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Kvaliteta jezičnog izražavanja*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Zornost nastave*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Rezultati nastavne jedinice*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

NAČIN RADA

*Svrhovitost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Ekonomičnost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Samostalnost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Kolegijalna suradnja*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Uljudno ponašanje*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Spremnost za novosti*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Osnovne i sporedne vrline*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Oblikovanje osobnog razvitka*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Zauzimanje za odgovorna područja*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU DJELATNIKA

*Zalaganje i fleksibilnost*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

**USPJEH VOĐENJA I USPJEH PONAŠANJA**

*Uspješno obavljanje redovitih zadaća*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Uspješno obavljanje izvanrednih zadaća*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Funkcija uzora*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Poticanje suradnika*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Informacija i komunikacija*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Spoznaja funkcije upravljanja*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Svrsishodno zalaganje suradnika*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Uspjeh motiviranja*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Delegiranje zadaća i odgovornosti*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Poticanje suradnika*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Kooperativno ponašanje pri vođenju*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

*Pokazivanje težnje svladavanja tehnike razgovora*

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Zapovjednik:

Boris Banjan prof. , dipl.ing.