

dokumentirano Izvješće o utrošku sredstava Vladi Županije Zapadnohercegovačke u roku od 15 dana, nakon utroška sredstava iz članka 1.

#### Članak 4.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

#### Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
- VLADA -

Broj: 01-661-3/20-58

Široki Brijeg, 18. lipnja 2020.

Predsjednik  
**Zdenko Čosić**

### 312

Na temelju članka 19. stavka (4) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/04) i članka 21. stavka (2) Zakona o izvršavanju Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj:31/19), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 59. sjednici održanoj 25. lipnja 2020. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

o odobravanju preraspodjele sredstava iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu

#### Članak 1.

Iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj:31/19) odobrava se unutarnja preraspodjela sredstava u iznosu od 1.000,00 (tisuću) KM Županijskom arhivu.

#### Članak 2.

Preraspodjela sredstava iz članka 1. ovog Zaključka izvršiti će se na način:

- pozicija 613300 – Izdaci za komunalne usluge – umanjuje se za iznos od 700,00 KM.
- pozicija 613200 – Izdaci za energiju – umanjuje se za iznos od 300,00 KM.
- pozicija 613900 – Ugovorene usluge – uvećava se za iznos od 1.000,00 KM.
- Proračunska organizacija 24010001 – Županijski arhiv.

#### Članak 3.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo

financija Županije Zapadnohercegovačke, Županijski arhiv i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

#### Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
- VLADA -

Broj: 01-694-1/20-59

Široki Brijeg, 25. lipnja 2020.

Predsjednik  
**Zdenko Čosić**

### 313

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 34. stavak (5) Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 14/13 i 6/20), ministar pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke donosi

## PRAVILNIK

O KRITERIJIMA, NAČINU I POSTUPKU  
OCJENJIVANJA NAMJEŠTENIKA U  
TIJELIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ŽUPANIJI  
ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ

#### Članak 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, način i postupak, ocjenjivanja rada namještenika u tijelima državne službe Županije Zapadnohercegovačke, grada i općine (u daljnjem tekstu: tijela državne službe).

#### Članak 2.

(Ciljevi ocjenjivanja)

Ocjenjivanje rada namještenika obavlja se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka, kao i poticanja namještenika za konstantnim unapređenjem stručnih znanja i vještina radi zadržavanja statusa namještenika i stjecanja preduvjeta za nagrađivanje.

#### Članak 3.

(Temelj ocjenjivanja)

Ocjena rada namještenika temelji se na rezultatima rada koje namještenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za dano vremensko razdoblje utvrdio

rukovoditelj tijela državne službe i neposredno nadređeni šef jedinice.

#### Članak 4.

##### (Kriteriji za ocjenjivanje)

Kriteriji za ocjenjivanje rada namještenika su:

- a) stručnost u obavljanju poslova;
- b) kvalitet obavljenih poslova;
- c) ispunjenost postavljenih zadataka;
- d) blagovremenost u obavljanju poslova;
- e) poštivanje etičkog kodeksa.

#### Članak 5.

##### (Razdoblje ocjenjivanja)

(1) Rad namještenika ocjenjuje se svake godine i obvezno se obavlja u siječnju za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuje se namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge.

#### Članak 6.

##### (Ljestvica ocjena)

(1) Bodovi se dodjeljuju na ljestvici od 2 do 5 i ocjena rada namještenika utvrđuje se zbrajanjem svih bodova utvrđenih po kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika.

(2) Ocjena rada namještenika iskazuje se opisno i to sukladno sljedećoj ljestvici:

- a) „nezadovoljava“ (zbroj bodova do 12);
- b) „zadovoljava“ (zbroj bodova od 13 do 17);
- c) „uspješan“ (zbroj bodova od 18 do 22);
- d) „naročito uspješan“ (zbroj bodova od 23 do 25).

#### Članak 7.

##### (Praćenje rada namještenika)

Neposredno nadređeni šef jedinice prati rad namještenika i ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu tako što zapisuje bitne primjedbe i prikuplja dokaze o tome kako je namještenik radio tijekom kalendarske godine, potiče namještenika na kvalitetno i učinkovito izvršavanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta.

#### Članak 8.

##### (Prijedlog ocjene)

(1) Na temelju praćenja rezultata rada prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika, neposredno nadređeni šef jedinice na Obrascu za ocjenu rada namještenika (u daljnjem tekstu: Obrazac 1.) predlaže ocjenu rada namještenika.

(2) Obrazac 1., čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

##### (Primjedba na prijedlog ocjene)

(1) Neposredno nadređeni šef jedinice dužan je omogućiti namješteniku uvid u prijedlog ocjene rada.

(2) Namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene rada u roku od tri dana od dana kada mu je omogućen uvid u prijedlog.

(3) Primjedbu na prijedlog ocjene rada neposredno nadređeni šef jedinice dužan je razmotriti zajedno s namještenikom najkasnije u roku od tri dana od dana primitka primjedbe.

(4) Ako namještenik odbija sudjelovati u postupku ocjenjivanja ili ne potpiše Obrazac 1., o tome se sačinjava službena zabilješka i nastavlja s postupkom ocjenjivanja namještenika kako je to propisano odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

##### (Dostavljanje i usuglašavanje

##### prijedloga ocjene rada)

(1) Neposredno nadređeni šef jedinice, prijedlog ocjene rada nakon upoznavanja namještenika s prijedlogom, odnosno nakon razmatranja primjedbe iz članka 9. ovog Pravilnika, dostavlja rukovoditelju tijela državne službe najkasnije do 15. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ako rukovoditelj tijela nije suglasan s prijedlogom ocjene rada predloženim od neposredno nadređenog šefa jedinice, rukovoditelj tijela uprave i neposredno nadređeni šef jedinice usuglašavaju prijedlog ocjene na način da kroz razgovor razmatraju predložene bodove prema svakom kriteriju iz članka 4. ovog Pravilnika, te sačinjavaju usuglašeni prijedlog ocjene rada namještenika.

(3) Rukovoditelj tijela uprave i neposredno nadređeni šef jedinice svoju suglasnost na prijedlog ocjene rada namještenika potvrđuju potpisivanjem Obrasca 1.

#### Članak 11.

##### (Ocjenjivanje u slučaju nepostojanja neposrednog šefa jedinice)

(1) Ako u tijelu državne službe pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu nisu utemeljene ustrojbene jedinice, poslove vezane za ocjenjivanje namještenika vrši neposredno rukovoditelj tijela državne službe.

(2) Ako su u tijelu državne službe pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu utemeljene temeljne i unutarnje ustrojbene jedinice, a radno mjesto rukovoditelja ustrojbene jedinice je upražnjeno, poslove vezane za ocjenjivanje rada namještenika vrši:

- a) rukovoditelj temeljne ustrojbene jedinice za namještenike u čijoj unutarnjoj ustrojbenoj jedinici je upražnjeno radno mjesto rukovoditelja unutarnje ustrojbene jedinice;
- b) neposredno rukovoditelj tijela državne službe za namještenike gdje su upražnjena radna mjesta rukovoditelja i unutarnje i temeljne ustrojbene jedinice.

(3) Ako se u razdoblju ocjenjivanja iz bilo kojeg razloga promijeni neposredno nadređeni šef jedinice, rukovoditelj tijela državne službe, može ovlastiti šefa druge ustrojbene jedinice, odnosno državnog službenika koji će pratiti rad namještenika i dati prijedlog ocjene sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 12.** **(Ocjena rada)**

(1) Ocjenju rada namještenika utvrđuje rješenjem rukovoditelj tijela državne službe.

(2) Protiv rješenja iz stavka (1) ovog članka namještenik može izjaviti priziv Odboru za prizive državne službe Županije Zapadnohercegovačke u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(3) Rješenje iz stavka (1) ovog članka nakon konačnosti, ulaže se u osobni dosje namještenika i unosi u elektronski registar državnih službenika i namještenika Županije Zapadnohercegovačke.

#### **Članak 13.**

##### **(Poseban program za ocjenu „nezadovoljava“)**

(1) Namještenik koji je ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“ prolazi kroz poseban program.

(2) Neposredno nadređeni šef jedinice dužan je namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“, uz konzultacije s njim, odredit radne ciljeve i predložiti mjere i aktivnosti posebnog programa koje smatra primjerenim da bi namještenik uz nadzor i stručnu pomoć unaprijedio svoj rad.

#### **Članak 14.**

##### **(Ocjenjivanje namještenika na probnom radu)**

(1) Namještenik koji prolazi kroz razdoblje probnog rada mora biti ocijenjen.

(2) Neposredno nadređeni šef jedinice prati rad namještenika u tijeku trajanja probnog rada i o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao za vrijeme trajanja probnog rada sukladno kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika i bodovima iz članka 6. ovog Pravilnika, daje pisanu i obrazloženu ocjenu na Obrascu za ocjenu probnog rada namještenika (u daljnjem tekstu: Obrazac 2.).

(3) Obrazac 2., čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(4) Namještenik koji za vrijeme trajanja probnog rada bude ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ s minimalno 15 bodova, smatra se da je uspješno završio probni rad.

#### **(Članak 15.)**

##### **(Ocjenjivanje u slučaju prelaska u drugo tijelo državne službe)**

(1) Ako namještenik tijekom kalendarske godine prelazi u drugo tijelo državne službe na bilo koji način predviđen Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, rukovoditelj tijela državne službe u kojem je namještenik bio raspoređen dužan je ispuniti Obrazac 1. i predložiti ocjenu rada namještenika za razdoblje u kojem je namještenik radio u tom tijelu državne službe.

(2) Rukovoditelj tijela državne službe u koje je namještenik prešao donosi rješenje o ocjeni rada namještenika, sukladno odredbama ovog Pravilnika uzimajući u obzir prijedlog ocjene iz stavka (1) ovog članka.

#### **Članak 16.**

##### **(Pristup ocjenama rada)**

Namještenik ima nesmetan pristup ocjeni svoga rada koja se nalazi u njegovom osobnom dosjeu.

#### **Članak 17.**

##### **(Primjena ovog Pravilnika na druga tijela i službe)**

Odredbe ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na ocjenjivanje namještenika koji taj status imaju u: stručnim i drugim službama tijela zakonodavne vlasti, tijelima izvršne vlasti, tijelima sudske vlasti, tužiteljstvima, pravobraniteljstvima, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

#### **Članak 18.**

##### **(Izuzetak u primjeni)**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se za ocjenjivanje probnog rada namještenika koji su probni rad započeli do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### **Članak 19.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u “Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Broj: 03-04-02-333-4/20  
Široki Brijeg, 29.06.2020.

Ministar  
**Kristijan Zovko**

**OBRAZAC 1.****Obrazac za ocjenu rada namještenika****OCJENJIVANJE REZULTATA RADA NAMJEŠTENIKA**

<b>Ime i prezime namještenika:</b>	<b>Naziv radnog mjesta namještenika:</b>
<b>Ime i prezime neposredno nadređenog:</b>	<b>Radno mjesto neposredno nadređenog:</b>
<b>Tijelo državne službe/organizacijska jedinica:</b>	<b>Datum ocjenjivanja:</b>
<b>Vrijeme koje je namještenik proveo na sadašnjem radnom mjestu:</b>	<b>Razdoblje ocjenjivanja:</b>

Ocjenjivanje rezultata rada namještenika po svakom od navedenih kriterija, vrši se zaokruživanjem rednog broja ispred opisa stručnosti, opisa kvaliteta, opisa ispunjenosti postavljenih radnih zadataka, opisa blagovremenosti obavljenih poslova i opisa poštivanja etičkog kodeksa.

### 1. KRITERIJ: Stručnost u obavljanju poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Opis stupnja stručnosti</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Naročito uspješno i stručno obavlja poslove radnog mjesta	5
2.	Uspješno i stručno obavlja poslove radnog mjesta	4
3.	Zadovoljavajuće stručno obavlja poslove radnog mjesta	3
4.	Nedovoljno stručno obavlja poslove radnog mjesta	2

### 2. KRITERIJ: Kvalitet obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Opis stupnja kvalitete</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Nema prigovora na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	5
2.	Izuzetno rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	4
3.	Rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	3
4.	Česti prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	2

### 3. KRITERIJI: Ispunjenost postavljenih zadataka

<i>Redni broj</i>	<i>Opis ispunjenosti postavljenih radnih zadataka</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti	5
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u pretežnom dijelu	4
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu	3
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu	2

#### 4. KRITERIJ: Blagovremenost obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<b>Opis blagovremenosti obavljenih poslova</b>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti blagovremeno	5
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu blagovremeno	4
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu neblagovremeno	3
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu ili u cijelosti neblagovremeno	2

#### 5. KRITERIJ: Poštivanje etičkog kodeksa

<i>Redni broj</i>	<b>Opis poštivanja etičkog kodeksa</b>	<i>Bodovi</i>
1.	U potpunosti poštuje načela etičkog kodeksa	5
2.	Uglavnom poštuje načela etičkog kodeksa	4
3.	Ponekad ne poštuje načela etičkog kodeksa	3
4.	Ne poštuje načela etičkog kodeksa	2

#### UKUPAN BROJ BODOVA PO SVIM KRITERIJIMA:

<i>Redni broj</i>	<b>Kriteriji</b>	<i>Bodovi</i>
1.	Stručnost u obavljanju poslova	
2.	Kvalitet obavljenih poslova	
3.	Ispunjenost postavljenih zadataka	
4.	Blagovremenost u obavljanju poslova	
5.	Poštivanje etičkog kodeksa	
	<b>UKUPNO:</b>	

### Ljestvica ocjena:

- „nezadovoljava“ (zbroj bodova manji od 12)
- „zadovoljava“ (zbroj bodova od 13 do 17)
- „uspješan“ (zbroj bodova od 18 do 22)
- „naročito uspješan“ (zbroj bodova od 23 do 25)

PRIJEDLOG OCIJENE			
(stavi x u kvadratić iznad odgovarajuće ocjene)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nezadovoljava	zadovoljava	uspješan	naročito uspješan

Datum kada je omogućen uvid namješteniku u prijedlog ocjene \_\_\_\_\_

a) nema primjedbi	<input type="checkbox"/>
b) ima primjedbi	<input type="checkbox"/>
Primjedba:	
_____ (datum)	_____ (potpis namještenika)

Izjavljujemo da smo dana \_\_\_\_\_ obavili razgovor radi razmatranja primjedbe namještenika na prijedlog ocjene. Potpis namještenika ne smatra se odricanjem prava na žalbu na rješenje o ocjeni rada.

\_\_\_\_\_  
potpis namještenika

\_\_\_\_\_  
potpis neposredno  
nadređenog

Datum kada je rukovoditelju tijela dan na uvid u prijedlog ocjene \_\_\_\_\_

a)Rukovoditelj tijela suglasan	<input type="checkbox"/>
b)Rukovoditelj tijela nije suglasan	<input type="checkbox"/>

**USUGLAŠEN BROJ BODOVA PO SVIM KRITERIJIMA:**

<i>Redni broj</i>	<i>Kriteriji</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Stručnost u obavljanju poslova	
2.	Kvalitet obavljenih poslova	
3.	Ispunjenost postavljenih zadataka	
4.	Blagovremenost u obavljanju poslova	
5.	Poštivanje etičkog kodeksa	
	<b>UKUPNO:</b>	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (potpis neposredno nadređenog)		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (potpis rukovoditelja tijela)

**OCJENA REZULTATA RADA NAMJEŠTENIKA JE:** \_\_\_\_\_

**POTPIS NEPOSREDNO NADREĐENOG:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**POTPIS RUKOVODITELJA TIJELA:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_



**OBRAZAC 2.****Obrazac za ocjenu probnog rada namještenika**

<b>OCJENJIVANJE REZULTATA PROBNOG RADA NAMJEŠTENIKA</b>
---

<b>Ime i prezime namještenika:</b>	<b>Naziv radnog mjesta namještenika:</b>
<b>Ime i prezime neposredno nadređenog:</b>	<b>Radno mjesto neposredno nadređenog:</b>
<b>Tijelo državne službe/organizacijska jedinica:</b>	<b>Datum ocjenjivanja:</b>

Ocjenjivanje probnog rada namještenika po svakom od navedenih kriterija, vrši se zaokruživanjem rednog broja ispred opisa stručnosti, opisa kvaliteta, opisa ispunjenosti postavljenih radnih zadataka, opisa blagovremenosti obavljenih poslova i opisa poštivanja etičkog kodeksa.

**1. KRITERIJ: Stručnost u obavljanju poslova**

<i>Redni broj</i>	<i>Opis stupnja stručnosti</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Naročito uspješno i stručno obavlja poslove radnog mjesta	5
2.	Uspješno i stručno obavlja poslove radnog mjesta	4
3.	Zadovoljavajuće stručno obavlja poslove radnog mjesta	3
4.	Nedovoljno stručno obavlja poslove radnog mjesta	2

## 2. KRITERIJ: Kvalitet obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Opis stupnja kvalitete</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Nema prigovora na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	5
2.	Izuzetno rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	4
3.	Rijetki prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	3
4.	Česti prigovori na kvalitet rada namještenika, u vezi s pravilima rada i struke	2

## 3. KRITERIJI: Ispunjenost postavljenih zadataka

<i>Redni broj</i>	<i>Opis ispunjenosti postavljenih radnih zadataka</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti	5
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u pretežnom dijelu	4
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu	3
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu	2

## 4. KRITERIJ: Blagovremenost obavljenih poslova

<i>Redni broj</i>	<i>Opis blagovremenosti obavljenih poslova</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u cijelosti blagovremeno	5
2.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu blagovremeno	4
3.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u manjem dijelu neblagovremeno	3
4.	Poslovi radnog mjesta namještenika obavljani u većem dijelu ili u cijelosti neblagovremeno	2

## 5. KRITERIJ: Poštivanje etičkog kodeksa

<i>Redni broj</i>	<i>Opis poštivanja etičkog kodeksa</i>	<i>Bodovi</i>
1.	U potpunosti poštuje načela etičkog kodeksa	5
2.	Uglavnom poštuje načela etičkog kodeksa	4
3.	Ponekad ne poštuje načela etičkog kodeksa	3
4.	Ne poštuje načela etičkog kodeksa	2

### UKUPAN BROJ BODOVA PO SVIM KRITERIJIMA:

<i>Redni broj</i>	<i>Kriteriji</i>	<i>Bodovi</i>
1.	Stručnost u obavljanju poslova	
2.	Kvalitet obavljenih poslova	
3.	Ispunjenost postavljenih zadataka	
4.	Blagovremenost u obavljanju poslova	
5.	Poštivanje etičkog kodeksa	
	<b>UKUPNO:</b>	

### Ljestvica ocjena:

- „nezadovoljava“ (zbroj bodova manji od 15)
- „zadovoljava“ (zbroj bodova 15 i više)

OCJENA PROBNOG RADA NAMJEŠTENIKA (stavi x u kvadratić iznad odgovarajuće ocjene)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zadovoljava	nezadovoljava
Obrazloženje ocjene probnog rada:   	

\_\_\_\_\_  
potpis neposredno nadređenog  
šefa jedinice