

772

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej

Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:

§ 1. Bezpośredni przełożony pracownika służby cywilnej podlegającego pierwszej ocenie w służbie cywilnej, zwanego dalej „oceniającym”, w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy przeprowadza z nim rozmowę, podczas której:

- 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w szczególności z elementami oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami;
- 2) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

§ 2. 1. Sprawozdanie obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy.

2. W sprawozdaniu oceniany opisuje w szczególności:

- 1) dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które wykonywał w trakcie przepracowanego okresu;
- 2) problemy, z którymi spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania;
- 3) zakres i przedmiot samodzielnych zadań;
- 4) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 5) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

3. Wzór formularza sprawozdania jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. Termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania ustala się w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić w terminie określonym w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”.

5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego albo wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych poza miejscem pracy, przedłużając dotychczasowy termin o okres tej nieobecności albo wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy.

6. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w przypadku przedłużenia okresu trwania umowy o pracę w okolicznościach wskazanych w art. 35 ust. 4 ustawy.

7. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 lub 6, w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić nie później niż miesiąc przed zakończeniem umowy o pracę.

8. O wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia ocenianego na piśmie.

§ 3. 1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, podczas której bezpośredni przełożony omawia:
 - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami,
 - b) postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań,
 - c) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
 - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
 - e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen częściowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, z uwzględnieniem elementów oceny oraz przykładów zachowań skutecznych i nieskutecznych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) ustaleniu oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami;
- 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań — odpowiednio do poziomu realizacji zadań wynikających w szczególności z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

2. Pierwsza ocena jest dokonywana na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Rozmowę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, bezpośredni przełożony przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

2. W rozmowie może uczestniczyć kierownik komórki organizacyjnej, w której oceniany jest zatrudniony.

§ 5. Oceny, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej:

- 1) 1 punkt — znacznie poniżej oczekiwań;
- 2) 2 punkty — poniżej oczekiwań;
- 3) 3 punkty — na poziomie oczekiwań;
- 4) 4 punkty — powyżej oczekiwań;
- 5) 5 punktów — znacznie powyżej oczekiwań.

§ 6. 1. Przyznane oceny częściowe, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, i przyznana ocenę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny wraz z uzasadnieniem ich przyznania.

2. Ocena łączna, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, jest średnią arytmetyczną ocen częściowych przyznanych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami.

§ 7. 1. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
- 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny częściowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w wysokości 2 punktów i nieuzyskanie oceny częściowej w wysokości 1 punktu;
- 4) uzyskanie ocen, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4, nie niższych niż 3 punkty.

2. Negatywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Warunku określonego w ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do ocenianego będącego:

- 1) absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej;

2) pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy;

3) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy.

4. W przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony, sporządza w arkuszu pierwszej oceny wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwi ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem i pismami dotyczącymi zmienianych terminów włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza pierwszej oceny doręcza się ocenianemu.

§ 9. 1. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wyrażenia zgody przez ocenianego.

2. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia albo ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy w tym samym okresie wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik nr 2

ELEMENTY OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI
ORAZ PRZYKŁADY ZACHOWAŃ SKUTECZNYCH I NIESKUTECZNYCH

Elementy oceny	Przykłady	zachowań nieskutecznych
<p>1. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ, w tym umiętność określenia, kiedy i jaką decyzję należy podjąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.</p>	<p>zachowań skutecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekłada decyzje i zadania na poziom operacyjny. - Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji. - Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błęd. - Podejmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji. - Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje. - Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie. - Podejmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa. - Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą. - Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii. - Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę. 	<p>zachowań nieskutecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji. - Trwa przy złych decyzjach. - Podejmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji. - Nie analizuje następstw decyzji.
<p>2. ORGANIZACJA PRACY I OSIĄGANIE REZULTATÓW, w tym planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.</p>	<p>zachowań skutecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planuje pracę, określając swoje priorytetowe zadania. - Przygotowuje harmonogramy oraz plany działania. - Efektywnie zarządza czasem. - Śledzi postęp w realizacji planów działania w celu osiągnięcia wysokiej jakości rezultatów. - Określa i pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów. - Potrafi ocenić, kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych. - Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów. - Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych. - Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie rezultaty wysokiej jakości. - Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją. - Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności. 	<p>zachowań nieskutecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie potrafi prawidłowo określać priorytetów w realizowaniu zadań. - Nie planuje i nie organizuje pracy w celu osiągnięcia rezultatów, skupiając się na bieżących problemach, a nie na rozwiązaniach. - W obliczu trudności zbyt łatwo przesuwa terminy. - Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację. - Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów potrzebnych do wykonania zadań.

1	2	3
<p>3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE STOSUNKÓW PRZEZ WSPÓŁPRACĘ, w tym efektywne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie ich w jasny i rzetelny sposób. Skuteczna argumentacja na rzecz swoich racji. Otwartość na kontakty z innymi. Dążenie do współpracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. - Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny, ale zwięzły. - Jest otwarty na kontakty z innymi, aktywnie poszukuje zdania innych. - Dzieli się wiedzą i informacjami oraz tworzy z innymi pozytywne relacje, sprzyjające współpracy. - Próbuje zrozumieć opinie, argumenty i pomysły innych. - Przedstawia konkretne argumenty na poparcie swojego zdania, umiejętnie przekonuje. - Jest uprzejmy i okazuje szacunek. - Traktuje współpracowników jako ważnych klientów wewnętrznych. - Dobiera styl komunikacji do odbiorców oraz wykorzystuje różne metody komunikacji, w tym technologie informatyczne. - Buduje współpracę, wypowiada swoje zdanie stanowczo, ale z szacunkiem dla innych. - Wykazuje otwarty stosunek do klienta, okazuje chęć pomocy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekle lub w sposób wywołujący zamieszanie. - Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii. - Blokując przepływ informacji i nie dzieli się informacjami/opiniami. - Krytykuje pracownika w obecności innych. - Wykazuje brak szacunku wobec innych. - Wykazuje nadmierne emocje, nie zgadza się z opiniami innych osób w sposób mogący zburzyć stosunki z innymi. - Nie dopasowuje języka komunikacji do odbiorców. - Argumentuje w sposób nielogiczny i nieprzekonywujący, nie ma siły perswazji. - Jest niecierpliwy i nieprzyjazny w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.
<p>4. DOSKONALENIE ZAWODOWE, w tym wzbogacanie własnej wiedzy i doświadczenia w celu uzyskiwania coraz lepszych wyników pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną przez niego pracą. - Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny. - Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz określić obszary, w których potrzebuje uzupełnienia lub rozwinięcia kwalifikacji zawodowych. - Planuje swój rozwój zawodowy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem zawodowym. - Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy. - Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności. - Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową. - Blokując innym możliwość rozwoju zawodowego. - Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy lub najlepszych praktyk.

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none">- Uczy się na podstawie wiedzy i doświadczenia innych.- Aktywnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi.- Wyciąga wnioski i uczy się na błędach swoich oraz innych.- Wdraża w życie wiedzę nabytą podczas szkolenia.- Korzysta z okazji angażowania się w nowe projekty, aby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.- Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania.	<ul style="list-style-type: none">- Postrzega szkolenia raczej jako koszt niż inwestycję.- Nie wyciąga wniosków i nie uczy się na błędach.- Odrzuca jakiegokolwiek uwagi co do swojej pracy, nie wyciąga wniosków z oceny.- Usprawiedliwia swój brak kwalifikacji zawodowych zewnętrznymi okolicznościami.- Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju zawodowego.

WZÓR

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU			
DANE OCENIANEGO			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna		Stanowisko pracy	Data nawiązania stosunku pracy
			dd - mm - rrrr
DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
<p>.....</p> <p><i>miejsowość</i> <i>data (dd - mm - rrrr)</i> <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i></p>			
ROZMOWA DOTYCZĄCA			
<ul style="list-style-type: none"> - zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, - wyznaczenia terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu 			
Data przeprowadzenia rozmowy ¹⁾ (dd - mm - rrrr)		Termin złożenia sprawozdania ²⁾ (dd - mm - rrrr)	
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej		<p>.....</p> <p>od (dd - mm - rrrr) - do (dd - mm - rrrr)</p>	
Zapoznałam/em się ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania.			
<p>.....</p> <p><i>miejsowość</i> <i>data (dd - mm - rrrr)</i> <i>podpis ocenianego</i></p>			

¹⁾ Rozmowa powinna odbyć się w terminie 21 dni od nawiązania stosunku pracy z ocenianym pracownikiem służby cywilnej albo od dnia wyrażenia— na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505)—zgodę przez ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny, przewidzianych w art. 37 wskazanej ustawy albo od dnia wejścia w życie rozporządzenia— jeżeli oceniany został zatrudniony na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie wskazanej ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772) lub w tym samym okresie na podstawie art. 192 ust. 2 wskazanej ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny.

²⁾ Należy wpisać termin, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

II. OCENA ELEMENTÓW OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI

Elementy oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami ³⁾	Ocena częściowa					Uzasadnienie przyznanej oceny częściowej dla danego elementu oceny
	znacznie powyżej oczekiwań	powyżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	poniżej oczekiwań	znacznie poniżej oczekiwań	
	5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt	
1. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność					
2. Organizacja pracy i osiągnięcie rezultatów					
3. Komunikacja i budowanie stosunków przez współpracę					
4. Doskonalenie zawodowe					
Ocena łączna <i>(średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen częściowych)</i>						

³⁾ Opis poszczególnych elementów oceny oraz przykładowych zachowań skutecznych i nieskutecznych jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

