

Warszawa, dnia 12 sierpnia 2015 r.

Poz. 1144

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 23 lipca 2015 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. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w tym:

- 1) sposób i tryb dokonywania pierwszej oceny;
- 2) warunki przyznawania oceny pozytywnej lub negatywnej;
- 3) wzór arkusza pierwszej oceny;
- 4) zakres i wzór formularza sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego pracownika służby cywilnej w trakcie przepracowanego okresu, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

§ 2. Pierwszej oceny pracownika służby cywilnej, zwanego dalej „oceniałym”, dokonuje się, biorąc pod uwagę:

- 1) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, oceniane za pomocą następujących elementów oceny:
 - a) rzetelność,
 - b) wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
 - c) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
 - d) komunikacja,
 - e) współpraca;
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu;
- 3) sprawozdanie sporządzone przez ocenianego.

§ 3. W terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy, a w przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – w terminie 21 dni od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie, bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę wstępną, podczas której:

- 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny;
- 2) omawia z ocenianym główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego oraz oczekiwania co do sposobu ich wykonywania;
- 3) omawia z ocenianym oczekiwania co do jego postawy, zaangażowania i postępów w pracy, relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań, biorąc pod uwagę opisy elementów oceny, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 4) wyznacza termin na złożenie sprawozdania.

§ 4. 1. Termin na złożenie sprawozdania, wskazujący datę początkową i końcową wyznaczonego okresu, ustala się w taki sposób, aby przypadał on po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy i 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”.

2. Bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny, zwanego dalej „arkuszem”, informacje o:

- 1) terminie przeprowadzonej rozmowy wstępnej;
- 2) terminie wyznaczonym na złożenie sprawozdania;
- 3) okresie, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena.

3. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy wstępnej i zapoznanie się z terminem wyznaczonym na złożenie sprawozdania.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1–3, bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię części I i II arkusza.

5. Wzór arkusza jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. 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.

2. 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.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 lub 2, w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić nie później niż miesiąc przed zakończeniem stosunku pracy.

4. O wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego, a kopię pisma dołącza do arkusza.

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

2. W sprawozdaniu oceniany opisuje:

- 1) 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) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 4) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

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

§ 7. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy oceniającej, w zakresie określonym w § 2, podczas której bezpośredni przełożony może omówić także kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen cząstkowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z elementów oceny, z uwzględnieniem ich opisów;
- 3) ustaleniu oceny łącznej, będącej średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą niezwłocznie po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

2. W rozmowie może uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony.

§ 9. 1. Oceny, o których mowa w § 7 pkt 2, przyznaje się według skali punktowej:

- 1) 3 punkty – poniżej oczekiwań;
- 2) 5 punktów – na poziomie oczekiwań;
- 3) 7 punktów – powyżej oczekiwań.

2. Podczas dokonywania pierwszej oceny bierze się pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza oceny, o których mowa w § 7 pkt 2 i 3.

§ 10. 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 cząstkowej, o której mowa w § 7 pkt 2, w wysokości 3 punktów;
- 4) uzyskanie oceny, o której mowa w § 7 pkt 3, nie niższej niż 5 punktów.

2. Negatywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1.

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 zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie;
- 3) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

4. W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony sporządza uzasadnienie przyznanej oceny.

5. Bezpośredni przełożony może sporządzić uzasadnienie przyznanej pozytywnej pierwszej oceny.

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

§ 11. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną.

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

§ 12. Do sporządzenia pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13. Traci moc rozporządzenie 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).

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 23 lipca 2015 r. (poz. 1144)

Załącznik nr 1

OPISY ELEMENTÓW OCENY

ELEMENT OCENY	OPIS
1. RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> - Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów. - Dotrzymanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
2. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<ul style="list-style-type: none"> - Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy. - Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych. - Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.
3. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none"> - Określanie sposobu realizacji zadań/celów. - Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania). - Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów. - Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności. - Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
4. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none"> - Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. - Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści). - Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści). - Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.
5. WSPÓLPRACA	<ul style="list-style-type: none"> - Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość. - Dbanie o przepływ informacji. - Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. - Dostrzeganie wkładu pracy innych osób. - Branie pod uwagę zdania innych osób. - Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

WZÓR

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Data nawiązania stosunku pracy ¹⁾	<i>(dd.mm.rrrr)</i>

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

II. ROZMOWA WSTĘPNA

Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	<i>(dd.mm.rrrr)</i>
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu	od <i>(dd.mm.rrrr)</i> – do <i>(dd.mm.rrrr)</i>
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	od <i>(dd.mm.rrrr)</i> – do <i>(dd.mm.rrrr)</i>

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz wyznaczenie terminu na złożenie sprawozdania i zapoznanie z nim ocenianego.

..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

¹⁾ W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – data ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie.

III. ROZMOWA OCENIAJĄCA

Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej	<i>(dd.mm.rrrr)</i>
--	---------------------

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień²⁾.

..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego	..... podpis ocenianego

IV. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I POSTĘPÓW W PRACY, RELACJI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI ORAZ TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

ELEMENTY OCENY ³⁾	OCENA CZĄSTKOWA (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
	poniżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań
	3 punkty	5 punktów	7 punktów
1. Rzetelność			
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe			
3. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów			
4. Komunikacja			
5. Współpraca			
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾			

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
TAK		NIE		NIE DOTYCZY ⁵⁾
SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
TAK		NIE		
PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
POZYTYWNA ⁶⁾		NEGATYWNA		

²⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawiane są:

- postawa ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, oceniane za pomocą elementów oceny,
- wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
- sprawozdanie sporządzone przez ocenianego.

Można również omówić kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego.

³⁾ Opisy elementów oceny są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 1144).

⁴⁾ Ocena łączna jest średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych.

⁵⁾ Nie dotyczy ocenianego będącego:

- absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

⁶⁾ Pozytywną pierwszą ocenę należy przyznać ocenianemu, który łącznie spełnił następujące warunki:

- zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej, chyba że nie dotyczył go obowiązek przystąpienia do tego egzaminu,
- złożył sprawozdanie w wyznaczonym terminie,
- uzyskał nie więcej niż jedną ocenę cząstkową w wysokości 3 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- uzyskał ocenę łączną nie niższą niż 5 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY⁷⁾

--

VI. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO⁸⁾

--

POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego</i>	..... <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i>
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka kierującego komórką organizacyjną</i>	..... <i>podpis kierującego komórką organizacyjną</i>

Zapoznałam(-lem) się z pierwszą oceną w służbie cywilnej.

..... <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------

⁷⁾ W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny uzasadnienie przyznanej oceny jest obowiązkowe, a w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny – fakultatywne. Uzasadnienie przyznanej oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

⁸⁾ Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego sporządza się fakultatywnie – tylko w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny. Określa się m.in. zakres wiedzy, która powinna być poszerzona, zakres umiejętności, które wymagają doskonalenia, oraz proponowane formy rozwoju zawodowego ocenianego.

WZÓR

**FORMULARZ SPRAWOZDANIA DOTYCZĄCEGO ZADAŃ REALIZOWANYCH
PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU**

NAZWA URZĘDU	
---------------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu	od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU¹⁾
--

<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">..... <i>miejsowość</i></td> <td style="width: 33%; border: none;">..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i></td> <td style="width: 33%; border: none;">..... <i>podpis ocenianego</i></td> </tr> </table> <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>podpis ocenianego</i>
..... <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>podpis ocenianego</i>	

¹⁾ Należy opisać zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które oceniany wykonywał w trakcie przepracowanego okresu, problemy, z którymi oceniany spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania, a także zdobyte nowe umiejętności i wiedzę oraz wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.