

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 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. 1. Bezpośredni przełożony pracownika podlegającego pierwszej ocenie w służbie cywilnej, zwanego dalej „ocenianym”, w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy, przeprowadza z nim rozmowę, w trakcie której zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w szczególności z kryteriami służącymi do oceny przydatności do pracy w służbie cywilnej.

2. Z ocenianym będącym pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny, przewidzianych w art. 37 tej ustawy, rozmowę przeprowadza się w terminie 21 dni od dnia wyrażenia przez niego zgody.

3. Podczas rozmowy bezpośredni przełożony wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

4. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, bądź wykonywania przez niego obowiązków służbowych poza miejscem pracy, bezpośredni przełożony przedłuża termin na złożenie sprawozdania o czas tej nieobecności bądź wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy, informując o tym ocenianego na piśmie.

5. 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;
- 3) stopień samodzielności wykazany przy wykonywaniu zadań;
- 4) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 5) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

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

§ 2. 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 zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej lub do przystąpienia do egzaminu z tej służby,
 - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen częściowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami – na podstawie kryteriów służących do oceny przydatności do pracy w służbie cywilnej;
- 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;
- 4) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

§ 3. 1. W rozmowie, o której mowa w § 2 pkt 1, bezpośredni przełożony omawia z ocenianym kierunki jego dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe.

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

§ 4. 1. Oceny częściowe, o których mowa w § 2 pkt 2, 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.

2. Przyznanie ocenianemu ocen częściowych wymaga uzasadnienia w arkuszu oceny.

3. Ocena, o której mowa w § 2 pkt 3, stanowi średnia arytmetyczna ocen częściowych przyznanych za spełnianie kryteriów służących do oceny przydatności do pracy w służbie cywilnej według skali punktowej określonej w ust. 1.

4. Wykaz kryteriów służących do oceny przydatności do pracy w służbie cywilnej wraz z ich definicjami oraz przykładami zachowań skutecznych i nieskutecznych, jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Przyznanie pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny powinno nastąpić w terminie 30 dni od upływu terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

2. W razie przedłużenia okresu trwania umowy o pracę w okolicznościach wskazanych w art. 35 ust. 4 ustawy, bezpośredni przełożony wyznacza na piśmie nowy termin na złożenie sprawozdania w taki sposób, aby przyznanie pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny mogło nastąpić najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem umowy o pracę. Informację o nowym terminie bezpośredni przełożony doręcza ocenianemu.

3. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
- 3) uzyskanie ocen cząstkowych, o których mowa w § 2 pkt 2, nie niższych niż 2 punkty;
- 4) uzyskanie ocen, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4, nie niższych niż 3 punkty.

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

- a) absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej,
- b) pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 tej ustawy, jeżeli pracownik ten odbył lub rozpoczął służbę przygotowawczą na zasadach określonych w dotychczasowych przepisach,
- c) pracownikiem zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, który podlega pierwszej ocenie na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

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

§ 6. Pierwsza ocena jest dokonywana na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwia 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. Kopię arkusza pierwszej oceny bezpośredni przełożony doręcza ocenianemu.

§ 8. Bezpośredni przełożony ocenianego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a dniem wejścia w życie rozporządzenia, przeprowadza z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 1 ust. 1, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) w art. 38 ust. 4 zawiera upoważnienie do uregulowania przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia, szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, w tym:

- 1) sposobu i trybu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 2) wzoru arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 3) zakresu i wzoru formularza sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego pracownika w trakcie przepracowanego okresu,
- 4) warunków przyznawania oceny pozytywnej lub negatywnej.

Przy realizacji tego upoważnienia należy kierować się potrzebą tworzenia profesjonalnego korpusu służby cywilnej oraz zapewnienia obiektywizmu dokonywanych ocen.

Zaproponowany w projekcie rozporządzenia, wydawanego na podstawie wskazanego upoważnienia, system dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej jest zintegrowanym procesem oceny pracownika w odniesieniu do jego:

- 1) przydatności w służbie cywilnej (ocena postawy pracownika, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami na podstawie uniwersalnych dla służby cywilnej kryteriów),
- 2) przydatności na danym stanowisku pracy (ocena postępów pracy pracownika i terminowości wykonywanych przez niego zadań, odpowiednia do poziomu realizacji poszczególnych zadań).

Pierwsza ocena w służbie cywilnej wiąże się z podjęciem decyzji co do dalszego zatrudnienia pracownika w służbie cywilnej w danym urzędzie. Po dokonaniu pierwszej oceny kierujący komórką organizacyjną wnioskuje do dyrektora generalnego urzędu o zawarcie z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony (w przypadku przyznania oceny pozytywnej) albo o niezawieranie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony bądź o rozwiązanie umowy o pracę na czas określony (w przypadku przyznania oceny negatywnej). Zatem pierwsza ocena w służbie cywilnej jest pewnego rodzaju oceną kwalifikacyjną pracownika zatrudnionego w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej. Wprowadzenie jej ma na celu przede wszystkim zapewnienie, że z pracą w służbie cywilnej związane będą najlepsze osoby, tworzące jej profesjonalne kadry. Pozytywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku:

- 1) uzyskania przez pracownika:
 - a) oceny łącznej za postawę pracownika, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami nie niższej niż 3 punkty (co stanowi 60% możliwych do uzyskania punktów) oraz
 - b) oceny za postępy w pracy i terminowość realizowania zadań nie niższej niż 3 punkty (co stanowi 60% możliwych do uzyskania punktów).
- 2) zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej,

3) złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie i zgodnie z ustalonym wzorem.

Pierwsza ocena w służbie cywilnej poza funkcją ewaluacyjną ma pełnić również rolę rozwojową. Dokonanie pierwszej oceny polega m.in. na przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z ocenianym pracownikiem, w której w miarę możliwości powinien brać udział także kierownik danej komórki organizacyjnej. W czasie tej rozmowy omawiana jest przede wszystkim postawa pracownika, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz postępy w pracy i terminowość wykonywanych zadań, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe pracownika. Ponadto w razie przyznania pozytywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza w arkuszu wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego. Wnioski te mogą stanowić podstawę do kierowania pracownika m.in. na szkolenia w okresie, w którym pracownikowi nie zostanie jeszcze określony indywidualny program rozwoju zawodowego. Dokonana ocena może również pełnić rolę motywacyjną, dostarczając ocenianemu informacji zwrotnej na temat jakości jego pracy, słabych i mocnych stron w zakresie posiadanych kompetencji oraz wskazując możliwe kierunki kariery i rozwoju zawodowego.

W omawianym projekcie rozporządzenia, inaczej niż w przypadku dotychczasowych rozwiązań dotyczących ocen okresowych urzędników służby cywilnej, gdzie obowiązywała metoda opisowa, zastosowano punktową skalę oceny. Metoda ta jest obecnie najbardziej rozpowszechnioną formą oceny pracowniczej i najprostszą do stosowania. Niemniej w celu minimalizacji wad typowej punktowej skali ocen – przede wszystkim braku części na dodatkową refleksję bezpośredniego przełożonego w zakresie nie ujętym w formularzu, zagrożenia arbitralnością i subiektywizmem bezpośredniego przełożonego, brakiem części rozwojowej oceny – zdecydowano się na wprowadzenie do pierwszej oceny elementów metody opisowej. W arkuszu pierwszej oceny przewidziano miejsce na podsumowanie i uzupełnienie oceny pracownika w zakresie postępów w pracy i terminowości wykonywanych zadań. W arkuszu jest również miejsce na część opisową dotyczącą rozwoju pracownika. Oprócz tego każda ocena cząstkowa dotycząca postawy pracownika, zaangażowania i relacji ze współpracownikami wymaga odrębnego uzasadnienia. Zabieg ten ma na celu nie tylko zmuszenie bezpośredniego przełożonego do większej refleksji przy ocenianiu, ale także zminimalizowanie tendencji do zbytnej łagodności wystawianych ocen.

Zestaw kryteriów oceny został oparty na umiejętnościach i zachowaniach niezbędnych do realizacji zadań oraz podniesienia wydajności pracy, opracowanych w *Zestawach kompetencji dla stanowisk w służbie cywilnej* – materiałach przygotowanych w ramach Projektów Bliźniaczych PHARE PL99/IB/OT/1A oraz PL03/IB/OT/06. Opracowane wtedy kryteria wraz z ich definicjami i opisami zachowań skutecznych oraz nieskutecznych zostały przygotowane przez specjalistów praktyków z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi, w tym psychologów, we współpracy z brytyjskimi ekspertami. Przy doborze poszczególnych kryteriów kierowano się ich uniwersalnością dla całej służby cywilnej oraz ich wagą, tak aby uniknąć ważenia poszczególnych kryteriów oceny.

Biorąc pod uwagę, że jest to pierwsza ocena i że będą jej podlegać wszystkie osoby po raz pierwszy podejmujące pracę w służbie cywilnej, dążono do maksymalnej prostoty tej oceny. W związku z tym zrezygnowano z kryteriów do wyboru przez bezpośredniego przełożonego, a ich liczbę ograniczono do 4. Załącznik do rozporządzenia zawiera definicję każdego kryterium oraz opis przykładowych zachowań skutecznych i nieskutecznych, które powinny pomóc bezpośrednim przełożonym w dokonywaniu ocen oraz ujednolicić sposób ich dokonywania.

Istotnym elementem oceny jest sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez ocenianego pracownika w trakcie przepracowanego okresu. Samo sprawozdanie nie podlega ocenie, jednakże złożenie sprawozdania w wymaganym terminie stanowi jeden z warunków przyznania pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej. Ponadto powinno być ono materiałem źródłowym i pomocniczym przy ocenie sposobu wykonywania zadań, ale także pozwala na poznanie punktu widzenia pracownika na temat swojej pracy, co może być dobrym materiałem wyjściowym do rozmowy przeprowadzanej z ocenianym przed sporządzeniem oceny na piśmie.

W związku z tym, że pierwsza ocena jest nowym rozwiązaniem i dotyczy wszystkich osób po raz pierwszy podejmujących pracę w służbie cywilnej starano się nie tylko wybrać najprostsze rozwiązania, ale także maksymalnie uprościć procedurę związaną z dokonywaniem tej oceny. Wszystkie czynności związane z procesem dokonywania oceny wykonuje bezpośredni przełożony. Dopiero po zakończeniu całej procedury oceny arkusz pierwszej oceny wraz z załącznikami jest włączany do akt osobowych ocenianego pracownika.

Proponuje się, aby projektowane rozporządzenie weszło z dniem ogłoszenia. Ze względu na to, że od wejścia w życie projektowanego rozporządzenia jest uzależnione rozpoczęcie procesu przeprowadzania pierwszej oceny wobec osób zatrudnianych po wejściu w życie ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o służbie cywilnej uzasadnione jest jak najszybsze wprowadzenie tych regulacji. Wejście w życie rozporządzenia z dniem ogłoszenia zapewni możliwość przeprowadzenia w ustawowo wymaganych terminach procesu oceniania osób, które podjęły pierwszą pracę w okresie między wejściem w życie ustawy a wejściem w życie rozporządzenia. Nie stanowi to naruszenia zasad demokratycznego państwa prawnego, ponieważ w rozporządzeniu nie modyfikuje się praw członków korpusu służby cywilnej, ale reguluje wyłącznie kwestie o charakterze proceduralnym umożliwiające stosowanie nowej instytucji prawnej wprowadzonej przez ustawę z dnia 27 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które będzie oddziaływał projekt rozporządzenia

Projekt rozporządzenia dotyczy zasad funkcjonowania służby cywilnej i wpływa jedynie na osoby biorące udział w procesie dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej – osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, osoby dokonujące oceny (bezpośredni przełożeni pracowników

i kierujący komórkami organizacyjnymi, w których zatrudnieni są oceniani pracownicy), a także komórki kadrowe i dyrektora generalnego urzędu (kierownika urzędu).

2. Konsultacje społeczne

Projekt został przekazany do uzgodnień z członkami Rady Ministrów i Prezesem Rządowego Centrum Legislacji. Projekt rozporządzenia, stosownie do postanowień art. 19 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) został skierowany do zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związków zawodowych. Projekt zostanie przekazany do zaopiniowania przez Radę Służby Publicznej.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa

Wejście w życie rozporządzenia nie powoduje dodatkowych obciążeń dla budżetu państwa. Proces zostanie sfinansowany z budżetów własnych urzędów.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rynek pracy. Projektowane regulacje będą miały pośredni wpływ na rynek pracy, ze względu na to, że przyznanie oceny negatywnej skutkuje niezawieraniem z ocenianym umowy o pracę na czas nieokreślony albo rozwiązaniem umowy o pracę na czas określony.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

7. Podmioty zainteresowane pracami nad projektem rozporządzenia

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414), z chwilą skierowania projektu rozporządzenia do uzgodnień międzyresortowych został on umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (<http://bip.kprm.gov.pl/kprm/dokumenty/projekty/aktow/prawnych>).

8. Zgodność regulacji z prawem Unii Europejskiej

Zakres projektowanego rozporządzenia nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.
Projekt nie wymaga notyfikacji.

OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

NAZWA URZĘDU		
DANE OCENIANEGO		
Imię	Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Data nawiązania stosunku pracy
		dd – mm – rrrr

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

(naależy wymienić dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które oceniany wykonywał w trakcie przepracowanego okresu oraz opisać sposób ich realizacji, w tym m.in. problemy, z którymi oceniany spotkał się przy wykonywaniu zadań, stopień samodzielności, zdobyte nowe umiejętności i wiedzę, wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

WYKAZ KRYTERIÓW

służących do oceny przydatności do pracy w służbie cywilnej wraz z ich definicjami oraz przykładami zachowań skutecznych i nieskutecznych

Kryteria	Definicje	Przykłady	
		Zachowań skutecznych	Zachowań nieskutecznych
1. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Umiejętność określenia kiedy i jaką decyzję należy podjąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.	- Przekłada decyzje i zadania na poziom operacyjny. - Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji. - Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błędu. - Podjmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji. - Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje. - Podjmuje decyzje w odpowiednim czasie. - Podjmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa. - Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością i profesjonalizmem, etyczną postawą. - Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii. - Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę.	- Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji. - Trwa przy złych decyzjach. - Podjmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji. - Nie analizuje następstw decyzji.
2. ORGANIZACJA PRACY I OSIĄGANIE REZULTATÓW	Planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań poprzez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.	- 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 oraz pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów. - Potrafi ocenić kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych.	- 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 przesuwają terminy. - Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację. - Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów

		▪ Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów. ▪ Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych. ▪ Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie wysokiej jakości rezultaty. ▪ Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją. ▪ Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności.	potrzebnych do wykonania zadań.
3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE STOSUNKÓW POPRZEZ WSPÓŁPRACĘ	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.	▪ Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. ▪ Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny ale zwięzły. ▪ Jest otwarty(a) 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(a) 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.	▪ Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekle lub w sposób wywołujący zamieszanie. ▪ Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii. ▪ Blokuję 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(a) i nieprzyjazny(a) w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.
4. DOSKONALENIE	Wzbogacanie własnej wiedzy	▪ Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną	▪ Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem.

	i doświadczenia w celu uzyskiwania coraz lepszych wyników pracy.	przez niego/nią pracę. ▪ Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego/jej dziedziny. ▪ Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony i określić obszary, w których potrzebuje uzupełnić lub rozwinąć kwalifikacje. ▪ Planuje swój rozwój zawodowy. ▪ 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, by podnieść swoje kwalifikacje. ▪ Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania.	▪ Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy. ▪ Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności. ▪ Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową. ▪ Blokuję innym możliwość rozwoju. ▪ Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy czy najlepszych praktyk. ▪ 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 zewnętrznymi okolicznościami. ▪ Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju.
--	---	---	---

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	
..... miejscowość data (dd - mm - rrrr) podpis bezpośredniego przełożonego			

ROZMOWA DOTYCZĄCA:

- zapoznania ocenianego ze sposobem i kryteriami dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- wyznaczenia terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

Data przeprowadzenia rozmowy¹ (dd - mm - rrrr):	Termin złożenia sprawozdania² (dd - mm - rrrr):
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej³:	 od (dd - mm - rrrr) – do (dd - mm - rrrr)
Zapoznałam/em się z zasadami dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania:	
..... miejscowość data (dd - mm - rrrr) podpis ocenianego	

¹ Rozmowa powinna odbyć się w ciągu 21 dni od nawiązania stosunku pracy z ocenianym pracownikiem albo od dnia wyrażenia zgody przez ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny, przewidzianych w art. 37 tej 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 tej ustawy, a dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr , poz.).

² Należy wpisać termin, o którym mowa w § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr , poz.).

³ Pierwsza ocena sporządzana jest w ciągu 30 dni od upływu terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

II. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI NA PODSTAWIE KRYTERIÓW OCENY

Kryteria oceny ⁴ :	Ocena					Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
	Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań	
	5 pkt	4 pkt	3 pkt	2 pkt	1 pkt.	
1. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność						
2. Organizacja pracy i osiąganie rezultatów						
3. Komunikacja i budowanie stosunków poprzez współpracę						
4. Doskonalenie						
Ocena łączna: <i>(średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen cząstkowych)</i>						

⁴ Opis definicji poszczególnych kryteriów oraz przykładowych zachowań skutecznych i nieskutecznych znajduje się w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr , poz.).

III. OCENA POSTĘPÓW W PRACY I TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

Oceniane zadania

Ocenie podlegają dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które były realizowane w trakcie przepracowanego okresu.

Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
5 pkt	4 pkt	3 pkt	2 pkt	1 pkt.

Uzasadnienie przyznanej oceny

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)	
☐	TAK
☐	NIE
NIE DOTYCZY [1] absolwent KSAP zwolniony z odbywania służby przygotowawczej zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej – Dz. U. Nr 227, poz. 1505; [2] oceniany będący pracownikiem, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej przewidzianych w art. 37 ustawy, jeżeli pracownik ten odbył lub rozpoczął służbę przygotowawczą na zasadach określonych w dotychczasowych przepisach; [3] oceniany będący pracownikiem zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, który na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.	

SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)	
☐	TAK
☐	NIE
SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO SPORZĄDZONE ZGODNIE ZE WZOREM określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr , poz.) (należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)	
☐	TAK
☐	NIE

PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)	
☐	POZYTYWNA⁵
☐	NEGATYWNA

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO: (m.in. określa się zakres wiedzy, umiejętności oraz formy rozwoju zawodowego ocenianego oraz ewentualnie wnioski dotyczące planowanej ścieżki kariery)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

..... miejscowość	 data (dd – mm – rrrr)	 podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejscowość	 data (dd – mm – rrrr)	 podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną

Zapoznałam/em się z pierwszą oceną w służbie cywilnej:		
..... miejscowość	 data (dd – mm – rrrr)	 podpis ocenianego

⁵ Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest: 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej; 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie i zgodnie z ustalonym wzorem; 3) uzyskanie ocen cząstkowych nie niższych niż 2 punkty; 4) uzyskanie oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań, nie niższej niż 3 punkty.