

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2013 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, z późn. zm.¹⁾) 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, zwanego dalej „ocenianym”, w trakcie przepracowanego okresu.

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony ocenianego przeprowadza z nim 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 relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań;
- 4) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego realizowanych przez niego zadań, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

3. Rozmowę wstępną przeprowadza się w terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy, a w przypadku osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - w terminie 21 dni od dnia uzgodnienia przez strony stosunku pracy, że osoba ta będzie podlegać pierwszej ocenie.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

§ 3. 1 Postawę pracownika, jego zaangażowanie, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań ocenia się biorąc pod uwagę następujące elementy oceny:

- 1) wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe;
- 2) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów;
- 3) komunikacja;
- 4) współpraca z innymi;
- 5) rzetelność i terminowość.

2. Omawiając w trakcie rozmowy wstępnej oczekiwania co do postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań bezpośredni przełożony uwzględnia definicje elementów oceny oraz opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny tych elementów, zwane dalej „opisami elementów oceny”, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Informację o terminie przeprowadzenia rozmowy wstępnej oraz o wyznaczonym terminie na złożenie przez ocenianego sprawozdania, bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy wstępnej i zapoznanie się z terminem na złożenie sprawozdania.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, kopię części I i II arkusza bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu.

§ 5. 1. Termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania, wskazujący datę początkową i końcową wyznaczonego okresu, 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”.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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 w szczególności:

- 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) 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 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy oceniającej, podczas której bezpośredni przełożony omawia:
 - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, uwzględniając opisy elementów oceny,
 - b) postępy w pracy,
 - 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 ocenianego w tym zakresie;
- 2) przyznaniu ocen cząstkowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i 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 za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań;

- 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy - odpowiednio do poziomu wykonywania zadań przez ocenianego, z uwzględnieniem informacji zawartych w złożonym przez niego sprawozdaniu;
- 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

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

§ 8. 1. Rozmowę oceniającą bezpośredni przełożony przeprowadza 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. Oceny, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej:

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

§ 10. 1. Przyznane oceny częściowe, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, i przyznana ocenę, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza wraz z uzasadnieniem ich przyznania.

2. Ocena łączna, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, jest średnią arytmetyczną ocen częściowych przyznanych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań.

§ 11. 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 § 7 ust. 1 pkt 2, w wysokości 3 punktów;
- 4) uzyskanie ocen, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 i 4, nie niższych niż 5 punktów.

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

§ 12. 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.

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

§ 14. 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).

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

**Za zgodność pod względem
prawnym i redakcyjnym**
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Departament Prawny
Zastępca Dyrektora


Dobrosław Dowiat-Urbański

**Definicje elementów oceny oraz opisy zachowań
charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny tych elementów
(służące ocenie postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami
oraz terminowości wykonywania zadań)**

01. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY MERYTORYCZNEJ I DOSKONALENIE ZAWODOWE

Definicja elementu oceny (wskaźniki)	Opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny		
	3 poniżej oczekiwań	5 na poziomie oczekiwań	7 powyżej oczekiwań
1. Wykorzystywanie wiedzy merytorycznej przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.	Nie wykorzystuje wiedzy merytorycznej podczas realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy albo robi to rzadko. Często popełnia błędy merytoryczne. Wymaga stałego wsparcia merytorycznego, korekt i regularnego nadzoru.	W trakcie realizacji standardowych zadań wykorzystuje posiadaną wiedzę merytoryczną. Zazwyczaj nie wymaga w tym zakresie pomocy, czy udzielania dodatkowych wskazówek. W przypadku zadań niestandardowych może zasięgać opinii innych.	Wykorzystuje wiedzę merytoryczną w większości zadań, które wykonuje. Wskazuje możliwości zastosowania tej wiedzy w innych obszarach.
2. Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy merytorycznej, korzystanie z doświadczeń.	Nie podejmuje żadnych działań w zakresie doskonalenia wiedzy i umiejętności albo robi to rzadko i zazwyczaj na wyraźne polecenie. Zazwyczaj potrzebuje szczegółowych wytycznych w tym zakresie.	Podczas wykonywania standardowych zadań zazwyczaj systematycznie doskonali wiedzę i umiejętności niezbędne do ich wykonywania. Z reguły robi to samodzielnie. W przypadku zadań niestandardowych może potrzebować wsparcia.	Samodzielnie i systematycznie doskonali wiedzę i umiejętności niezbędne do realizacji większości wykonywanych zadań. Często identyfikuje obszary wymagające doskonalenia.
3. Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.	Nie wykorzystuje dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii albo robi to rzadko lub w niewłaściwy sposób, np. dobiera nieodpowiednie narzędzia. Często potrzebuje dodatkowych wskazówek w tym zakresie.	Korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii przy wykonywaniu większości standardowych zadań. Może potrzebować pomocy przy doborze narzędzi do realizacji niestandardowych zadań.	Korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii, nawet jeśli nie są wymagane na stanowisku pracy, a zwiększają efektywność realizacji powierzonych zadań. Poszukuje i wykorzystuje nowe źródła informacji podczas wykonywania zadań.
4. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.	Nie dzieli się z innymi osobami posiadaną wiedzą i doświadczeniem nawet kiedy jest o to proszony, albo robi to rzadko.	Zazwyczaj dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz chętnie udziela innym osobom praktycznych wskazówek, czy porad.	Zawsze dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem, również spoza swojego obszaru merytorycznego związanego z wykonywanymi zadaniami.

02. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE REZULTATÓW

Definicja elementu oceny (wskaźniki)		Opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny		
		3 poniżej oczekiwań	5 na poziomie oczekiwań	7 powyżej oczekiwań
1.	Wykonywanie zadań według wagi i pilności (ustalanie priorytetów działania).	W trakcie wykonywania zadań nie uwzględnia ich wagi i pilności albo robi to rzadko lub w nieprawidłowy sposób. Wymaga w tym zakresie stałego nadzoru.	Nadaje priorytety większości wykonywanych zadań standardowych. Właściwie ocenia ich wagę i pilność. W przypadku realizacji zadań niestandardowych może wymagać wsparcia przy ustalaniu priorytetów.	Zadania wykonuje według ich wagi i pilności. Wykorzystuje dostępne narzędzia wspomagające ustalanie priorytetów przy realizacji zadań.
2.	Określanie sposobu realizacji zadań.	Nie określa sposobu realizacji zadań albo robi to rzadko lub niewłaściwie. Wymaga regularnego nadzoru i wsparcia w tym zakresie.	Zazwyczaj w sytuacjach standardowych właściwie dobiera sposób realizacji zadań. W sytuacjach nietypowych może potrzebować pomocy.	Właściwie dobiera sposób realizacji większości zadań, niezależnie od ich stopnia złożoności.
3.	Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań.	Nie dobiera odpowiednich zasobów umożliwiających realizację zadań albo robi to rzadko lub w nieprawidłowy sposób. Wymaga w tym zakresie regularnego nadzoru i wsparcia.	W trakcie realizacji standardowych zadań zazwyczaj właściwie dobiera niezbędne zasoby. Może potrzebować pomocy innych przy doborze odpowiednich zasobów do realizacji zadań niestandardowych.	Właściwie dobiera zasoby niezbędne do realizacji większości powierzanych do wykonania zadań. Zdobywa niezbędne zasoby umożliwiające realizację zadań niezależnie od stopnia ich złożoności.
4.	Elastyczność i dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.	Nie monitoruje lub nie dostosowuje działań do zmieniających się planów i okoliczności albo robi to rzadko lub w niewłaściwy sposób, np. sztywno trzymając się pierwotnie ustalonych założeń. W sytuacji, gdy konieczne jest wprowadzenie zmian wymaga dodatkowych wskazówek, wyjaśnień i stałego nadzoru.	Z reguły w sytuacjach standardowych monitoruje i dostosowuje działania do zmieniających się planów i okoliczności. W przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych może wymagać wsparcia.	Zgłasza w odpowiednim czasie propozycje zmiany działania. Wyjaśnia zainteresowanym, jaką zmianę i dlaczego proponuje oraz określa jej wpływ na realizację zadań.
5.	Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań.	Nie angażuje się w realizację zadań lub robi to rzadko. Często w sytuacji, gdy występują trudności, zniechęca się i zdarza się, że rezygnuje z wykonania zadań. Wymaga stałego motywowania, nawet podczas realizacji najprostszyc zadań.	Realizuje zadania wytrwale i z zaangażowaniem, nie zniechęcając się trudnościami. Może potrzebować dodatkowej motywacji podczas realizacji niestandardowych zadań.	Zawsze realizuje zadania wytrwale i z zaangażowaniem. Nie zniechęca się trudnościami i zawsze dąży do ukończenia zadań.

03. KOMUNIKACJA

Definicja elementu oceny (wskaźniki)	Opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny		
	3 poniżej oczekiwań	5 na poziomie oczekiwań	7 powyżej oczekiwań
1. Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści).	Nie wypowiada się w sposób jasny i precyzyjny albo robi to rzadko. Prezentowane przez niego wypowiedzi zazwyczaj nie są dostosowane do sytuacji i rozmówcy.	Zazwyczaj wypowiada się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowuje styl, formę i treść wypowiedzi do sytuacji i rozmówcy. Zdarza się, że w sytuacjach niestandardowych może potrzebować dodatkowych wskazówek w zakresie formułowania wypowiedzi.	Zna zasady konstruowania wypowiedzi i odpowiednio je dobiera. Zawsze – nawet pod presją czasu – formułuje jasne i precyzyjne wypowiedzi, dostosowuje je do okoliczności, nadaje właściwą strukturę i płynność oraz dobiera odpowiednie słownictwo.
2. Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści).	Nie formułuje jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych albo robi to rzadko lub w nieprawidłowy sposób. Zazwyczaj nie dostosowuje ich do sytuacji i odbiorcy, używając nieadekwatnie dobranych określeń. Przygotowywanie dokumentów wymaga stałego nadzoru i korekt.	Z reguły formułuje wypowiedzi pisemne w sposób jasny i precyzyjny, dostosowując je do odbiorców. Stosuje zasady poprawności językowej. W przypadku niestandardowych sytuacji może potrzebować dodatkowych wskazówek.	Zawsze formułuje wypowiedzi pisemne, które posiadają logiczną i uporządkowaną strukturę, są jasne, poprawne oraz dostosowane do okoliczności i odbiorców.
3. Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.	Nie przedstawia przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji albo robi to rzadko.	Najczęściej przedstawia przekonujące argumenty na poparcie prezentowanego stanowiska. Może potrzebować pomocy w zakresie doboru odpowiednich argumentów w sytuacjach niestandardowych.	Zawsze przedstawia przekonujące argumenty na poparcie prezentowanego stanowiska i robi to w odpowiedni sposób.
4. Aktywne słuchanie, w szczególności koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie.	Nie słucha aktywnie, w szczególności nie koncentruje się na wypowiedzi rozmówcy lub nie dba o wzajemne zrozumienie albo robi to rzadko.	Zazwyczaj aktywnie słucha, w szczególności koncentruje się na wypowiedzi rozmówcy i dba o wzajemne zrozumienie, np. stara się potwierdzać, że dobrze rozumie usłyszane treści.	Zawsze swobodnie stosuje techniki aktywnego słuchania, np. parafrazowanie wypowiedzi rozmówcy, czy zadawanie dodatkowych pytań.

04. WSPÓŁPRACA Z INNYMI

Definicja elementu oceny (wskaźniki)		Opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny		
		3 poniżej oczekiwań	5 na poziomie oczekiwań	7 powyżej oczekiwań
1.	Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.	Nie włącza się w działania realizowane razem z innymi osobami, nawet gdy jest o to proszony, albo robi to rzadko. Jeśli włącza się w realizację zadań, to zazwyczaj robi to na prośbę innych osób.	Zazwyczaj chętnie i często z własnej inicjatywy włącza się w działania realizowane z innymi osobami. W sytuacjach niestandardowych często robi to na prośbę innych.	Zawsze chętnie i zazwyczaj z własnej inicjatywy włącza się w zadania realizowane z innymi osobami.
2.	Dbanie o przepływ informacji.	Nie dba o przepływ informacji albo robi to rzadko lub robi to nieprawidłowo, np. przekazuje niewłaściwe informacje lub ich adresaci są niewłaściwymi osobami.	Z reguły przekazuje stosowne informacje właściwym osobom. W sytuacjach niestandardowych (np. działając pod presją czasu) może wymagać wsparcia.	Zawsze przekazuje stosowne informacje właściwym osobom.
3.	Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.	Nie dba o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy albo robi to rzadko lub w sposób niewłaściwy.	Zazwyczaj dba o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. Problemy w tym zakresie mogą pojawiać się w trudnych, nietypowych sytuacjach.	Zawsze dba o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.
4.	Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.	Nie dostrzega wkładu pracy innych osób, albo robi to rzadko lub skupia uwagę jedynie na efektach swojej pracy. Wkład pracy innych osób często dostrzega dopiero wówczas, gdy ktoś zwróci na to uwagę.	Dostrzega i docenia wkład pracy innych osób. Może potrzebować pomocy w realnej ocenie wkładu pracy innych osób w sytuacjach niestandardowych.	Zawsze dostrzega i docenia wkład pracy innych osób.
5.	Branie pod uwagę zdania innych osób.	Nie bierze pod uwagę zdania innych osób, nie dopuszczając możliwości innego niż własny punkt widzenia albo robi to rzadko. Jeżeli nawet przyjmuje do wiadomości uwagi innych osób, to rzadko zmienia swój sposób postępowania.	Z reguły bierze pod uwagę zdanie innych osób. Może mieć problemy z uwzględnieniem sugestii, propozycji i rozwiązań innych w sytuacjach niestandardowych.	Zawsze jest otwarty na sugestie, uwagi i propozycje rozwiązań przedstawianych przez innych.

05. RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ

Definicja elementu oceny (wskaźniki)		Opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny		
		3 poniżej oczekiwań	5 na poziomie oczekiwań	7 powyżej oczekiwań
1.	Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami), w szczególności dbałość o ich treść i formę.	Nie uwzględnia obowiązujących standardów w trakcie wykonywania zadań, nawet tych rutynowych, albo robi to rzadko lub w sposób nieprawidłowy. Wymaga w tym zakresie stałego nadzoru.	Zdecydowaną większość powierzonych zadań realizuje zgodnie z przyjętymi standardami. W sytuacjach niestandardowych może wymagać wsparcia.	Zawsze realizuje zadania stosując się do obowiązujących standardów. Zdarza się, że formułuje trafne uwagi i sugestie umożliwiające modyfikację standardów dotyczących jakości realizowanych zadań.
2.	Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.	Nie realizuje zadań w wyznaczonym czasie albo robi to rzadko. Wymaga stałego nadzoru nad terminową realizacją zadań.	Z reguły zadania wykonuje w wyznaczonym terminie i nie wymaga nadzoru. Może mieć problem z dotrzymaniem terminu lub może wymagać nadzoru w sytuacjach niestandardowych.	Zawsze realizuje zadania terminowo, a w razie wystąpienia ryzyka opóźnienia odpowiednio wcześniej o tym informuje i sam poszukuje rozwiązań mogących pomóc w dotrzymaniu terminów.

WZÓR

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Data nawiązania stosunku pracy, albo data uzgodnienia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie – w przypadku osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej	(dd.mm.rrrr)

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	(dd.mm.rrrr)
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

Przeprowadziłam/em z ocenianym rozmowę wstępną oraz wyznaczyłam/em termin na złożenie sprawozdania.		
..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz zapoznanie się z terminem wyznaczonym na złożenie sprawozdania.		
..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

III. ROZMOWA OCENIAJĄCA

Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej	(dd.mm.rrrr)
---	--------------

<i>Przeprowadziłam/em z pracownikiem rozmowę oceniającą.</i>		
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego

<i>Uczestniczyłam/em w rozmowie oceniającej.</i>		
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis kierującego komórką organizacyjną

<i>Potwierdzam przeprowadzenie rozmowy oceniającej.</i>		
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

IV. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI ORAZ TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

ELEMENTY OCENY ¹⁾	Ocena cząstkowa			Uzasadnienie przyznanej oceny cząstkowej dla danego elementu oceny
	poniżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	
	3 punkty	5 punktów	7 punktów	
1. Wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe				
2. Organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów				
3. Komunikacja				
4. Współpraca z innymi				
5. Rzetelność i terminowość				
OCENA ŁĄCZNA (średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen cząstkowych)				

¹⁾ Definicje elementów oceny oraz opisy zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny tych elementów są określone 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. poz.).

V. OCENA POSTĘPÓW W PRACY

OCENA DOKONYWANA NA PODSTAWIE ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ OCENIANEGO

- Ocenie podlega sposób wykonywania zadań wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ewentualnie innych zadań, które były realizowane przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu.
- Oceny dokonuje się uwzględniając informacje zawarte w sprawozdaniu złożonym przez ocenianego.

poniżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań
3 punkty	5 punktów	7 punktów

Uzasadnienie przyznanej oceny

VI. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

(należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

	TAK		NIE
--	------------	--	------------

NIE DOTYCZY 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.

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)

	POZYTYWNA²⁾		NEGATYWNA
--	-------------------------------	--	------------------

²⁾ Pozytywną pierwszą ocenę należy przyznać ocenianemu, który łącznie spełnił następujące warunki: 1) zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej, chyba że nie dotyczył go obowiązek przystąpienia do tego egzaminu, 2) złożył sprawozdanie w wyznaczonym terminie, 3) uzyskał nie więcej niż jedną ocenę cząstkową w wysokości 3 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, 4) uzyskał ocenę łączną nie niższą niż 5 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, 5) uzyskał ocenę nie niższą niż 5 punktów za postępy w pracy.

VII. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO		
Określa się m.in. zakres wiedzy, która powinna być poszerzona, zakres umiejętności, które wymagają doskonalenia oraz proponowane formy rozwoju zawodowego ocenianego.		

POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ		
<i>przez bezpośredniego przełożonego</i>		
..... <i>Miejscowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i>
<i>w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną</i>		
..... <i>miejscowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną</i>

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

WZÓR

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

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

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Data nawiązania stosunku pracy, albo data uzgodnienia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie – w przypadku osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej	<i>(dd.mm.rrrr)</i>

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

Zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualne inne istotne zadania, które wykonywałam/em w trakcie przepracowanego okresu

Problemy, z którymi spotkałam/em się przy wykonywaniu zadań i sposób ich rozwiązania

Zakres i przedmiot samodzielnych zadań

Zdobyte nowe umiejętności i wiedza

Wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań

Inne informacje

.....
miejsowość

.....
data (dd.mm.rrrr)

.....
podpis ocenianego

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) 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.

Obecnie obowiązuje 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). Cztery lata doświadczeń w stosowaniu tych przepisów oraz zgłaszane do Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów propozycje zmian przepisów w tym zakresie przyczyniły się do podjęcia prac zmierzających do modyfikacji obowiązujących regulacji. Proponowane zmiany mają na celu przede wszystkim zwiększenie obiektywizmu dokonywania pierwszej oceny i uproszczenie zasad jej przeprowadzania.

Ze względu na stosunkowo szeroki zakres proponowanych zmian został przygotowany projekt nowego rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej. W odniesieniu do obowiązującego stanu prawnego w projekcie przewiduje się wprowadzenie zmian dotyczących zarówno kwestii proceduralnych, jak i wzorów arkusza pierwszej oceny oraz formularza sprawozdania.

W projekcie rozporządzenia wprowadzono nowy katalog elementów oceny, służących do dokonania oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania przez niego zadań. Katalog ten został zamieszczony w § 3 ust. 1 projektu rozporządzenia i znalazły się w nim następujące elementy uznane za uniwersalne dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej:

- wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe;
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów;
- komunikacja;
- współpraca z innymi;
- rzetelność i terminowość.

Ponadto elementy określone dla pierwszej oceny w służbie cywilnej są spójne z obowiązkowymi kryteriami oceny okresowej osób zatrudnionych na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, ani stanowiskiem kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, ani stanowiskiem, na którym praca polega na

bezpośrednim kierowaniu pracownikami. Umożliwi to bezpośredniemu przełożonemu ocenę sposobu wykonywania powierzonych ocenianemu zadań przy użyciu takich samych kryteriów, a tym samym obserwować np. zachodzące postępy.

Nowością jest również opracowanie opisów zachowań charakterystycznych dla poszczególnych poziomów oceny tych elementów, które wraz z ich definicjami zawiera załącznik nr 1 do projektu rozporządzenia. Wprowadzenie opisów zachowań ma przede wszystkim na celu zobiektywizowanie procesu dokonywania oceny, zmniejszenie możliwości występowania efektu uznaniowości podczas definiowania wymagań na poszczególnych poziomach oceny każdego z elementów.

Kolejną zmianą jest wprowadzenie nowej punktowej skali ocen – dotychczasową pięciostopniową skalę ocen zastępuje się skalą trzystopniową (§ 9 projektu rozporządzenia). Pierwsza ocena w służbie cywilnej ma przede wszystkim na celu sprawdzenie w jakim zakresie nowo zatrudniony pracownik jest przygotowany do wykonywania powierzonych mu obowiązków. Jednocześnie w tym okresie pracownik wdraża się i dopiero nabywa umiejętności, które w przyszłości umożliwią mu wykonywanie zadań na optymalnym poziomie. W związku z tym w przypadku przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej dużo bardziej racjonalne jest posługiwanie się skalą trzystopniową:

- poniżej poziomu oczekiwań,
- na poziomie oczekiwań,
- powyżej oczekiwań.

Wprowadzanie dodatkowych gradacji w odniesieniu do pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, który dopiero się wdraża, nie wydaje się konieczne. Wprowadzanie w skali ocen tzw. poziomu eksperckiego (czyli znacznie powyżej oczekiwań) byłoby niezupełnie spójne z samą definicją i założeniami pierwszej oceny, a zdecydowana większość osób, które takiej ocenie podlega nie będzie miała możliwości osiągnięcia tego poziomu. Ponadto, o czym należy pamiętać, o możliwości dalszego zatrudnienia pracownika i zawarcia z nim umowy o pracę na czas nieokreślony decyduje jedynie to czy przyznana ocena jest oceną pozytywną. Wprowadzenie skali trzystopniowej pozwala na wyodrębnienie z grupy nowo zatrudnionych pracowników zarówno takich osób, które sobie nie radzą, jak również tych, które zdecydowanie się wyróżniają.

W związku z powyższymi zmianami opracowano również nowy wzór arkusza pierwszej oceny (załącznik nr 2 do projektu rozporządzenia), który jest bardziej przejrzysty i intuicyjny do wypełniania od obecnie obowiązującego. Arkusz podzielono na kilka części, z których każda dotyczy konkretnego etapu dokonywania pierwszej oceny. Wprowadzono też pojęcia rozmowy wstępnej i rozmowy oceniającej, które porządkują ten proces i ułatwiają identyfikowanie każdego momentu przeprowadzania pierwszej oceny.

W związku z tym, że w projekcie rozporządzenia określono, że dokonywanie oceny postępów w pracy ma się odbywać z uwzględnieniem informacji zawartych w złożonym przez ocenianego sprawozdaniu, wprowadzone zostały również zmiany w formularzu sprawozdania (załącznik nr 3 do projektu rozporządzenia). Wprowadzono wyraźny podział na sześć odrębnych

części, z których każda powinna być przez ocenianego wypełniona treścią. Dzięki temu sprawozdanie będzie miało bardziej uporządkowaną i czytelną formę.

Ponadto w projekcie rozporządzenia doprecyzowane zostały zagadnienia, które dotychczas budziły wątpliwości.

Uzupełniony został katalog osób, które są zwolnione z obowiązku spełnienia jednego z warunków, od których uzależnione jest przyznanie pozytywnej pierwszej ceny. Zgodnie z art. 60 ustawy o służbie cywilnej pracownika służby cywilnej zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej nie kieruje się na służbę przygotowawczą. W związku z tym w § 11 ust. 3 projektu rozporządzenia dodano regulację, w myśl której warunku zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej nie stosuje się do pracownika służby cywilnej zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

Zmieniony został sposób wyznaczania terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego wykonywanych przez niego zadań, polegający na wyznaczeniu okresu, w którym powinno to nastąpić, zamiast wskazywania konkretnej daty (§ 5 ust. 1 projektu rozporządzenia). Dzięki temu zapobiegnie się problemom występującym pod rządami obowiązującego rozporządzenia, które nie daje możliwości skrócenia terminu na złożenie sprawozdania nawet wówczas, gdy leży to w interesie bezpośredniego przełożonego albo ocenianego.

Uzupełnione zostały też regulacje dotyczące pierwszej oceny osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej przez wskazanie sposobu ustalania terminu na przeprowadzenie wstępnej rozmowy z takim pracownikiem. Jak wynika z § 2 ust. 3 projektu rozporządzenia, rozmowę wstępną przeprowadza się w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy, a w przypadku osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – od dnia uzgodnienia przez strony stosunku pracy, że osoba ta będzie podlegać pierwszej ocenie.

Przewidziany w projekcie rozporządzenia sposób dokonywania pierwszej oceny będzie miał zastosowanie do tych ocen, które zostaną rozpoczęte po wejściu w życie projektowanego rozporządzenia. Natomiast oceny osób, które zostały zatrudnione przed tym dniem będą sporządzane na dotychczasowych zasadach, wynikających z uchylanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

Przewiduje się, że projektowane rozporządzenie wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przedmiot projektowanej regulacji nie podlega procedurze notyfikacji określonej przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt rozporządzenia został umieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji, w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny.

Zakres projektowanego rozporządzenia nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które będzie oddziaływał projekt rozporządzenia

Przedmiotowy projekt rozporządzenia dotyczy wyłącznie wewnętrznych zasad funkcjonowania służby cywilnej i będzie oddziaływał na pracowników służby cywilnej zatrudnionych na czas określony, objętych pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz do ich bezpośrednich przełożonych i osób kierujących komórkami organizacyjnymi, w których pracownicy ci są zatrudnieni.

2. Konsultacje

Stosownie do art. 19 ustawy z dnia 19 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.), projekt rozporządzenia został skierowany do zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związków zawodowych i organizacje pracodawców.

Stosownie do art. 19 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, projekt został przekazany do zaopiniowania przez Radę Służby Cywilnej.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek sektora samorządu terytorialnego

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla sektora finansów publicznych, w tym budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rynek pracy.

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 wpłynie na sytuację i rozwój regionalny.