

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⁾	(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)

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 ocenanego</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⁾

<p>..... miejsowość</p> <p>..... data (dd.mm.rrrr)</p> <p>..... podpis ocenianego</p>

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.