

# (DSC-OCK) Oceny pracownicze, kompetencje miękkie i WLB - objaśnienia

## Zawartość formularza

Formularz DSC-OCK to sprawozdanie, które dotyczy:

- ocen pracowniczych (pierwszych ocen w służbie cywilnej i ocen okresowych),
- stopni służbowych,
- narzędzi wykorzystanych do badania kompetencji miękkich i kierowniczych,
- rozwiązań *work-life balance* (WLB), które stosują urzędy, w tym pracy zdalnej.

## Struktura

Formularz DSC-OCK składa się z 4 działów:

1. Oceny pracownicze i stopnie służbowe,
2. Kompetencje miękkie, w tym kierownicze,
3. WLB (równowaga między życiem zawodowym a prywatnym),
4. WLB (praca zdalna).

Dział 1 podzielony jest dodatkowo na trzy strony:

- pierwsze oceny,
- oceny okresowe,
- stopnie służbowe.

## Członkowie korpusu służby cywilnej

Pytania w formularzu DSC-OCK dotyczą tylko urzędów, które zatrudniają członków korpusu służby cywilnej. **Jeżeli w pierwszym pytaniu (oznaczonym cyfrą 0) – „Czy w roku sprawozdawczym byli zatrudnieni w urzędzie (pozostawali w stosunku pracy) członkowie korpusu służby cywilnej?” – odpowiesz „NIE”, możesz zatwierdzić formularz i nie musisz udzielać odpowiedzi na pozostałe pytania.**

Odpowiedź „NIE” zaznacz wyłącznie w sytuacji, gdy w ciągu całego roku sprawozdawczego w urzędzie **nie było zatrudnionego żadnego członka korpusu służby cywilnej.**

## Praca zdalna

W sprawozdaniu za 2024 r. wprowadziliśmy nowy dział: 4. WLB (praca zdalna). Zbieramy w nim informacje, które dotyczą wykorzystania pracy zdalnej jako narzędzia WLB (równowagi między życiem prywatnym a zawodowym).

- W pytaniach o liczbę pracowników, którzy korzystali z danego rozwiązania, podaj całkowitą liczbę osób, które w roku sprawozdawczym skorzystały z tego rozwiązania niezależnie od tego, jak długo z niego korzystały.
- Jeżeli pracownik korzystał z więcej niż jednego rozwiązania pracy zdalnej w ciągu roku sprawozdawczego, uwzględnij go w liczbie pracowników przy każdym rozwiązaniu, z którego korzystał.
- Pracownicy, o których mowa w art. 67<sup>19</sup> § 6 i 7 Kodeksu pracy to:
  - pracownik – rodzic dziecka (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia):
    - posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
    - legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900),
  - pracownica w ciąży,
  - pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,

- o pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
- W pytaniach, które dotyczą pracy zdalnej hybrydowej i całkowitej uwzględnij również pracowników, o których mowa w art. 188<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (a więc pracowników wychowujących dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia).


## Uwaga!

Do sprawozdania za 2025 r. będziemy dodatkowo zbierać bardziej szczegółową informację na temat osób, które pracują zdalnie hybrydowo. Będziemy zbierali informacje o liczbie takich osób w podziale na trzy grupy według proporcji czasu pracy wykonywanej w domu do pracy wykonywanej w biurze:

- do 1/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu),
- powyżej 1/3 do 2/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu),
- powyżej 2/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu).

Weź to pod uwagę i zaplanuj gromadzenie takich informacji od początku 2025 r.

## Zatwierdzanie formularza

Gdy wypełnisz formularz, możesz go zatwierdzić klikając w ikonę . Jest to jednoznaczne ze złożeniem tej części sprawozdania dyrektora generalnego/kierownika urzędu.

W dowolnym momencie możesz zapisać formularz klikając w ikonę  i powrócić do jego edycji później.

## Numeracja pytań

Każde pytanie w formularzu ma indywidualną numerację **w ramach działu**. To znaczy w Dziale 1. numery pytań zaczynają się od 1. i mają swoją kontynuację na kolejnych stronach. W Dziale 2. numery pytań ponownie zaczynają się od 1.

Jeżeli będziesz kontaktować się z pracownikami Departamentu Służby Cywilnej KPRM w sprawie, która dotyczy konkretnego pytania warto precyzyjnie określić numer pytania – podać numer pytania oraz numer działu.

Np. **Pytanie 2 w Dziale 2** to pytanie „Czy w trakcie naboru przeprowadzonego w roku sprawozdawczym badano kompetencje miękkie?”

## Nie wszystkie pytania są widoczne

To, czy będziesz widzieć pytanie może zależeć od tego, jakie odpowiedzi zaznaczysz w poprzednich pytaniach albo od tego, czy w urzędzie są wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

Na wydruku formularza (w wersji pdf) będą widoczne wszystkie pytania, nawet te, których nie będziesz widzieć w przeglądarce i na które nie musisz udzielać odpowiedzi.

## Wypełnij formularz zgodnie z kolejnością pytań

Zalecamy, aby wypełniać formularz zgodnie z kolejnością pytań w każdym dziale. Ma to wpływ na to jakie pytania będą widoczne dalej. Np. jeżeli wybierzesz odpowiedź „NIE” na **Pytanie 1 w Dziale 2** („Czy w roku sprawozdawczym przeprowadzony został w urzędzie nabór?”) to nie będziesz już widzieć **Pytania 2 w Dziale 2** (Czy w trakcie naboru przeprowadzonego w roku sprawozdawczym badano kompetencje miękkie?) i nie musisz na nie odpowiadać.

## Podpowiedzi (tooltipy)

Przy niektórych pytaniach w formularzu znajdują się dodatkowe informacje – podpowiedzi, które pomagają je doprecyzować lub wyjaśnić wątpliwości.

Podpowiedzi są oznaczone przyciskiem ze znakiem zapytania: 

Możesz je zobaczyć na dwa sposoby:

- możesz najechać kursorem myszy na ikonkę ze znakiem zapytania,
- możesz kliknąć ikonkę ze znakiem zapytania – podpowiedź pokaże się w oddzielnym oknie; żeby je zamknąć, musisz kliknąć krzyżyk w prawym górnym rogu.

## Błędy ❌

Jeżeli dane, które wpiszesz w różnych komórkach będą niespójne, podczas przesyłania formularza pojawi się informacja o błędzie.

Błędy są oznaczone czerwonym przyciskiem ze znakiem „X” ❌

Kliknij ikonkę ze znakiem „X” albo umieścić na niej kursor myszy, aby zobaczyć opis. Dowiesz się wówczas co masz zrobić.

Możesz również wyświetlić listę błędów klikając na przycisk „Pokaż/ukryj błędy” 🗂️ w górnej części ekranu.

## Ostrzeżenie ⚠️

W **Dziale 3** (dot. WLB), jeśli nie zaznaczysz żadnej odpowiedzi, na końcu 1 pytania wyświetli się ostrzeżenie.

Ostrzeżenie oznaczone jest żółtym przyciskiem ze znakiem wykrzyknika ⚠️

Kliknij ikonkę z wykrzyknikiem albo umieścić na niej kursor myszy, aby zobaczyć opis. Dowiesz się wówczas co masz zrobić.

## Pomoc merytoryczna

Jeżeli masz pytania lub wątpliwości, które dotyczą merytorycznej zawartości formularza, i nie znajdujesz wyjaśnienia w instrukcji lub podpowiedziach, możesz skontaktować się z pracownikami Departamentu Służby Cywilnej KPRM.

**Aktualne dane kontaktowe opiekunów merytorycznych znajdziesz na pierwszej stronie formularza (zatytułowanej „Informacje o sprawozdaniu”).**