



Pierwsza ocena w służbie cywilnej



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ
WRZESIEŃ 2016

Spis treści

1. Istota i cel pierwszej oceny	3
2. Źródła regulacji dotyczących pierwszej oceny w służbie cywilnej	5
3. Kto podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej?	6
4. Termin sporządzenia pierwszej oceny	8
4.1. Wyznaczanie terminu na złożenie sprawozdania	8
Kiedy zmienia się termin na złożenie sprawozdania?.....	9
4.2. Pierwsza ocena w przypadku osób zatrudnionych w celu zastępstwa?	10
4.3. Usprawiedliwiona nieobecność ocenianego dłuższa niż 3 miesiące	12
5. Rola i miejsce służby przygotowawczej w pierwszej ocenie	14
5.1. Organizacja służby przygotowawczej	14
5.2. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	15
5.3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą	16
6. Procedura dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej	17
6.1. Etapy dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej	17
6.2. Rozmowa wstępna z nowym pracownikiem (oceniającym)	19
6.3. Sporządzenie i złożenie sprawozdania przez ocenianego	22
6.4. Zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez nowego pracownika w trakcie procesu pierwszej oceny w służbie cywilnej	23
6.5. Sporządzenie pierwszej oceny na piśmie – wypełnienie arkusza pierwszej oceny	26
6.5.1. Rozmowa oceniająca	26
6.5.2. Ocena postawy ocenianego, jego zaangażowania i postępów w pracy, relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań	28
6.5.3. Przyznanie pozytywnej bądź negatywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej.....	29
6.5.4. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego pracownika	32
6.6. Czynności po zakończeniu pierwszej oceny	33
7. Konsekwencje dokonania pierwszej oceny w służbie cywilnej	34
7.1. Termin zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony z nowym pracownikiem, który otrzymał pozytywną ocenę	34
8. Załączniki	36
Załącznik nr 1 – Arkusz pierwszej oceny w służbie cywilnej – przykład oceny pozytywnej	36
Załącznik nr 2 – Arkusz pierwszej oceny w służbie cywilnej – przykład oceny negatywnej	39
Załącznik nr 3 – Formularz sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu – przykład	42

1. Istota i cel pierwszej oceny

Proces dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej został wprowadzony ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej¹ – zwanej w dalszej części poradnika ustawą. Rozwiązanie to obejmuje obowiązkową oceną wszystkich pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę w służbie cywilnej², chociaż z pewnymi wyjątkami³. Celem jego wprowadzenia było zapewnienie wykwalifikowanej i profesjonalnej kadry korpusu służby cywilnej.

W trakcie pierwszej oceny bierze się pod uwagę takie elementy jak:

- 1) postawa pracownika,
- 2) jego zaangażowanie,
- 3) postępy w pracy,
- 4) relacje ze współpracownikami,
- 5) terminowość wykonywania zadań,
- 6) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej,
- 7) sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

Głównym celem przeprowadzania pierwszej oceny jest zebranie i dostarczenie rzetelnych informacji, na podstawie których możliwe jest podjęcie decyzji dotyczącej dalszego zatrudnienia ocenianego pracownika w danym urzędzie. Kierujący komórką organizacyjną będzie wnioskował do dyrektora generalnego urzędu:

- w przypadku przyznania **oceny pozytywnej** o zawarcie z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony
- albo
- w przypadku przyznania **oceny negatywnej** o niezawieranie z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązanie umowy o pracę na czas określony.

Istotne znaczenie ma umiejscowienie pierwszej oceny w systemie zarządzania zasobami ludzkimi. Z tego punktu widzenia spełnia ona dwie zasadnicze funkcje:

- 1) funkcję rozbudowanej oceny kwalifikacyjnej weryfikującej m.in. postawę ocenianego oraz poziom i sposób realizacji powierzonych mu zadań,
- 2) funkcję planowania rozwoju nowych pracowników (biorąc pod uwagę m.in. ocenę potencjału, który z punktu widzenia potrzeb urzędu warto rozwijać).

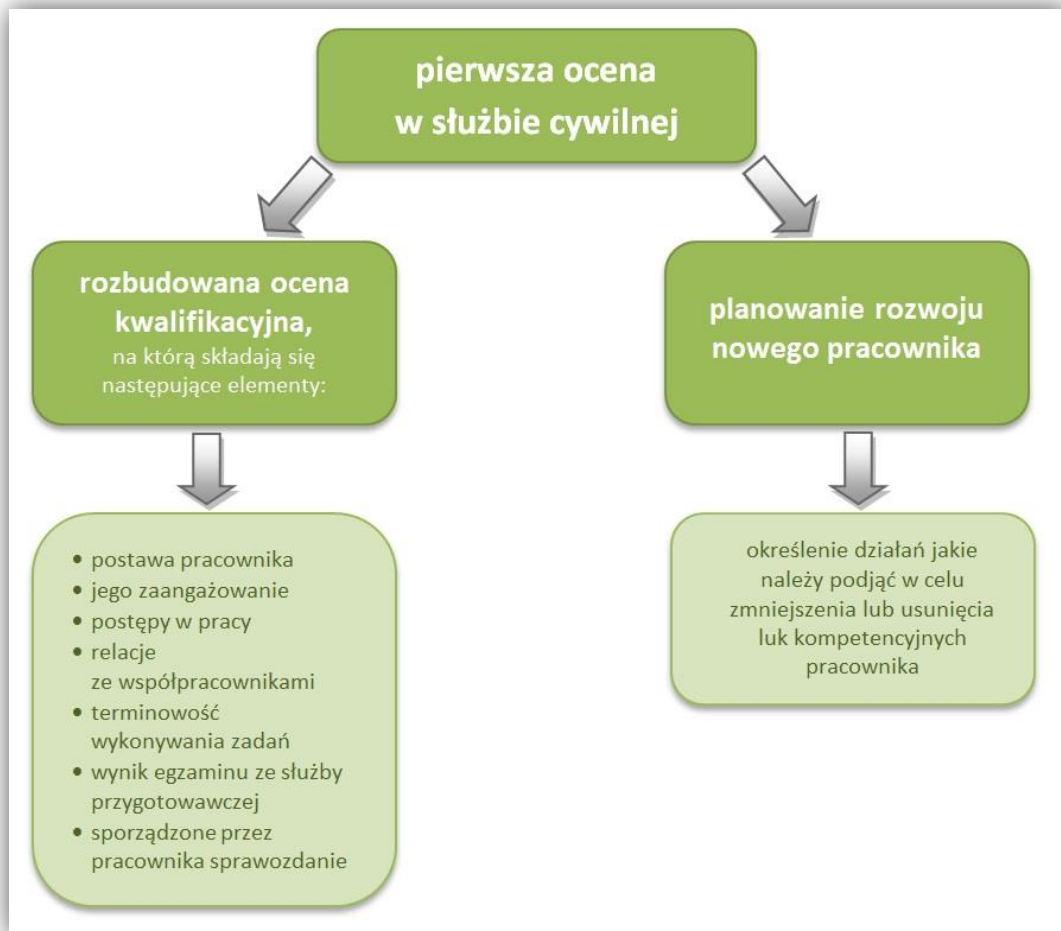
Dzięki przeprowadzaniu pierwszej oceny można wskazać tych pracowników, którzy pomimo pozytywnej weryfikacji na etapie procesu naboru i posiadania wszystkich wymaganych umiejętności oraz kompetencji, nie wypełniają w sposób oczekiwany powierzonych im obowiązków lub nie potrafią dopasować się do specyfiki funkcjonowania zatrudniającego ich urzędu. Dodatkowo można określić tzw. luki kompetencyjne pracownika i wskazać jakie działania należy podjąć, aby je

¹ Dz. U. z 2016 r. poz. 1345

² Zgodnie z definicją określoną w art. 35 ust. 5 ustawy.

³ Nie dotyczy np. osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, absolwentów KSAP, którzy złożyli wnioski o mianowanie w służbie cywilnej.

zmniejszyć lub usunąć. Pierwsza ocena pozwala również ukierunkować początkowe kroki w procesie rozwoju zawodowego nowego pracownika w urzędzie. W ten sposób skraca się także okres jego „wdrażania” w nowe obowiązki. Stwarza to też większe szanse na to, że będzie on spełniał oczekiwania związane z profesjonalnym wypełnianiem powierzonych mu zadań.



Rysunek nr 1. Podstawowe funkcje pierwszej oceny w służbie cywilnej

2. Źródła regulacji dotyczących pierwszej oceny w służbie cywilnej

Procedura pierwszej oceny została uregulowana w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- 2) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej⁴ – zwanego w dalszej części poradnika rozporządzeniem.

Zawarte w rozporządzeniu przepisy określają m.in.:

- 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 w trakcie przepracowanego okresu.

Rozporządzenie weszło w życie 27 sierpnia 2015 r. Do tego czasu obowiązywało rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej⁵.



PAMIĘTAJ

Do sporządzenia pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, czyli przed dniem 27 sierpnia 2015 r., stosuje się przepisy rozporządzenia z dnia 15 czerwca 2009 r.

Przez pewien czas stosowane będą przepisy obu rozporządzeń. Zgodnie bowiem z przepisem § 12 rozporządzenia, wcześniej obowiązujące przepisy stosuje się do sporządzenia pierwszej oceny ocenianego, który został zatrudniony przed dniem wejścia w życie rozporządzenia z 2015 r. Decydująca jest data zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, a nie wykonanie którejkolwiek z czynności związanych z przeprowadzaniem pierwszej oceny.

PRZYKŁAD



Pracownik został zatrudniony 14 sierpnia 2015 r. Rozmowę wstępną przeprowadzono z nim 1 września 2015 r.

Proces pierwszej oceny tego pracownika należy przeprowadzić na podstawie przepisów rozporządzenia z dnia 15 czerwca 2009 r. i na arkuszu pierwszej oceny stanowiącym załącznik nr 3 do tego rozporządzenia.

⁴ Dz. U. poz. 1144.

⁵ Dz. U. Nr 94, poz. 772.

3. Kto podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej?

Ustawa określa w art. 37 ust. 1, że pierwszej ocenie obligatoryjnie podlega osoba, o której mowa w art. 35 ust. 3 ustawy, a więc osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, z którą zawarto umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy. Zgodnie z definicją określoną w art. 35 ust. 5 ustawy przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała pozytywnej oceny, o której mowa w art. 37 ustawy, albo nie jest osobą zatrudnianą w służbie cywilnej na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy. Ustawa dopuszcza również – na podstawie art. 37 ust. 2 – możliwość przeprowadzenia pierwszej oceny pracownika zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.



PAMIĘTAJ

Osoba zatrudniona w celu zastępstwa może podlegać pierwszej ocenie. Jest to jedynie możliwość a nie obowiązek, zarówno dla pracownika, jak i dla pracodawcy. W takiej sytuacji (skorzystania z przepisu art. 37 ust. 2 ustawy) potrzebne jest porozumienie stron, tj. pracownika i pracodawcy.




Jednocześnie art. 37 ust. 3 ustawy wskazuje, że nie podlega pierwszej ocenie absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który złożył wniosek o mianowanie w służbie cywilnej. Pierwszej ocenie nie podlegają także osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej.

W dalszej części poradnika na określenie pracownika, który podlega procedurze pierwszej oceny, będzie wykorzystywane sformułowanie „nowy pracownik”.

PRZYKŁADY



Kiedy pracownik podlega – a kiedy nie – pierwszej ocenie?

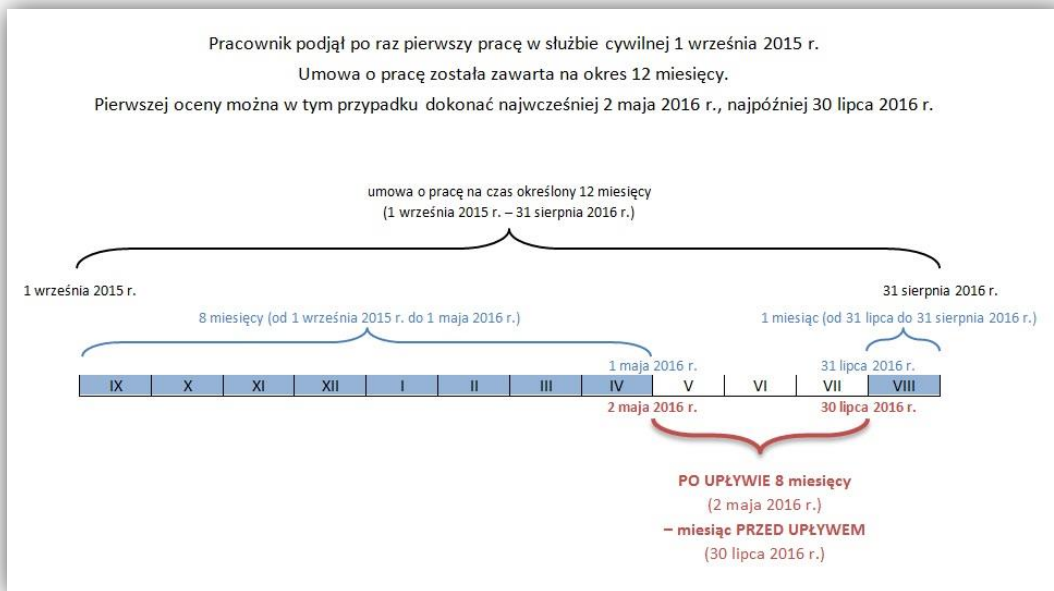
-  Jeżeli osoba przyjmowana do pracy miała wcześniej (nawet w innym urzędzie) zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony w służbie cywilnej, lub była zatrudniona w służbie cywilnej na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269, z późn. zm.), nie podlega pierwszej ocenie.
-  Jeżeli osoba była zatrudniona na podstawie umowy o pracę, o której mowa w art. 35 ust. 3 ustawy i otrzymała negatywną pierwszą ocenę, to obowiązkiem nowego pracodawcy będzie przeprowadzić pierwszą ocenę.
-  Jeżeli osoba była zatrudniona w służbie cywilnej wyłącznie na podstawie umowy o pracę na czas określony i nie otrzymała pierwszej oceny (np. rozwiązała stosunek pracy przed dokonaniem pierwszej oceny), podlega pierwszej ocenie.

PODLEGA pierwszej ocenie	NIE PODLEGA pierwszej ocenie	MOŻE PODLEGAĆ pierwszej ocenie
<ul style="list-style-type: none"> ● osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zatrudniona na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy. 	<ul style="list-style-type: none"> ● osoba zwolniona z zawodowej służby wojskowej, pełnionej na stanowisku służbowym w Ministerstwie Obrony Narodowej lub terenowym organie administracji rządowej podległym ministrowi obrony narodowej, wskutek wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej i zatrudniona w tej jednostce organizacyjnej na stanowisku pracy utworzonym w miejsce zlikwidowanego stanowiska służbowego lub stanowisku równorzędnym, ● absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który złożył wniosek o mianowanie w służbie cywilnej, ● osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, ● osoba, która była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony w służbie cywilnej, ● osoba, która była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i otrzymała pozytywną pierwszą ocenę, ● osoba, która była zatrudniona w służbie cywilnej na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. 	<ul style="list-style-type: none"> ● osoba zatrudniona w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Tabela nr 1. Zakres podmiotowy pierwszej oceny w służbie cywilnej

4. Termin sporządzenia pierwszej oceny

Pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego. Terminy, zarówno 8-miesięczny, jak i 11-miesięczny, oblicza się zgodnie z art. 112 Kodeksu cywilnego.



Rysunek nr 2. Wyznaczenie terminu na dokonanie pierwszej oceny w służbie cywilnej

Informację na temat wyznaczonego terminu na dokonanie pierwszej oceny wpisuje się do arkusza pierwszej oceny. Okres na dokonanie pierwszej oceny wynosi łącznie prawie 3 miesiące.

II. ROZMOWA WSTĘPNA	
Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	14 września 2015 r. <small>(dd.mm.rrrr)</small>
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu	20 czerwca 2016 r. – 15 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	2 maja 2016 r. – 30 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>

Rysunek nr 3. Część II arkusza pierwszej oceny - określenie okresu, w którym powinna zostać dokonana ocena

4.1. Wyznaczanie terminu na złożenie sprawozdania

Czas trwania okresu na złożenie sprawozdania nie został sztywno określony w rozporządzeniu. Bezpośredni przełożony powinien wskazać jego datę początkową i końcową. Ważne jest, aby termin na złożenie sprawozdania umożliwiał dokonanie pierwszej oceny nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę z nowym pracownikiem (§ 4 ust. 1 rozporządzenia). Dlatego wyznaczając okres na złożenie sprawozdania należy pamiętać, żeby po jego złożeniu był jeszcze czas na przeprowadzenie z nowym pracownikiem rozmowy oceniającej oraz dokonanie pierwszej oceny

i sporządzenie jej na piśmie. Zatem, mimo że okres na dokonanie pierwszej oceny wynosi łącznie prawie 3 miesiące, konkretna data faktycznego sporządzenia pierwszej oceny będzie uzależniona od terminu złożenia przez ocenianego sprawozdania z realizowanych zadań.

PRZYKŁAD



Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena został ustalony – zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy – między 2 maja a 30 lipca 2016 r. (wynosi ok. 3 miesiące). Okres na złożenie sprawozdania wyznaczono między 16 maja a 30 czerwca 2016 r. Czas na faktyczne sporządzenie pierwszej oceny może trwać od maksymalnie ok. 2,5 miesiąca do minimalnie ok. 1 miesiąca – zależy od tego, kiedy dokładnie pracownik złoży sprawozdanie.

Jeżeli pracownik złoży sprawozdanie 20 maja 2016 r., wówczas pozostanie jeszcze ponad 2 miesiące na dokonanie pierwszej oceny.

Jeżeli pracownik złoży sprawozdanie 30 czerwca 2016 r., wówczas na dokonanie pierwszej oceny pozostanie miesiąc.

II. ROZMOWA WSTĘPNA	
Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	14 września 2015 r. <small>(dd.mm.rrrr)</small>
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	20 czerwca 2016 r. – 15 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	2 maja 2016 r. – 30 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>

Rysunek nr 4. Część II arkusza pierwszej oceny – wyznaczenie terminu na złożenie sprawozdania



PAMIĘTAJ

Okresy na sporządzenie pierwszej oceny i złożenie sprawozdania mogą być takie same, jednak przy założeniu, że w przypadku złożenia sprawozdania w ostatnim dniu, w którym powinna być dokonana pierwsza ocena, wszystkie czynności zmierzające do jej sporządzenia na piśmie będą przeprowadzone właśnie tego dnia.

Należy zatem rozważyć, czy takie rozwiązanie będzie praktyczne z punktu widzenia oceniających.

Kiedy zmienia się termin na złożenie sprawozdania?

Przepisy rozporządzenia (§ 5) przewidują – w uzasadnionych przypadkach – możliwość zmiany wcześniej wyznaczonego terminu na złożenie sprawozdania. Każdorazowo ma to związek z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego albo z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych poza miejscem pracy. Sytuacją szczególną, w której bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania jest przedłużenie okresu trwania umowy o pracę w trybie art. 35 ust. 4 ustawy.

PRZYKŁAD



Oceniany powinien mieć sporządzoną pierwszą ocenę najpóźniej do 30 lipca 2016 r. (to ostatni dzień przypadający na miesiąc przed zakończeniem stosunku pracy). Bezpośredni przełożony wyznaczył mu termin na złożenie sprawozdania między 1 a 30 czerwca 2016 r.

Od 13 czerwca do 3 lipca 2016 r. oceniany jest nieobecny (usprawiedliwiona nieobecność – zwolnienie lekarskie z powodu choroby), co uniemożliwia mu złożenie sprawozdania w określonym czasie. W związku z tym, na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia, bezpośredni przełożony wyznacza ocenianemu nowy termin na złożenie sprawozdania – przedłużając datę końcową wcześniej wyznaczonego okresu do 15 lipca 2016 r. Tak zmieniony termin na złożenie sprawozdania umożliwi dokonanie pierwszej oceny w odpowiednim czasie.

W sytuacji wyznaczania nowego terminu na złożenie sprawozdania muszą być spełnione 2 warunki:

- 1) nowo wyznaczony termin musi umożliwiać dokonanie pierwszej oceny nie później niż miesiąc przed zakończeniem stosunku pracy ocenianego (§ 5 ust. 3 rozporządzenia),
- 2) bezpośredni przełożony musi niezwłocznie zawiadomić ocenianego na piśmie o nowo wyznaczonym terminie, dołączając jednocześnie kopię takiego pisma do arkusza pierwszej oceny (§ 5 ust. 4 rozporządzenia).



PAMIĘTAJ

Zmiana terminu na złożenie sprawozdania musi mieć formę pisemną: oryginał pisma otrzymuje oceniany, a kopię pisma dołącza się do arkusza pierwszej oceny.

4.2. Pierwsza ocena w przypadku osób zatrudnionych w celu zastępstwa?

Przy omawianiu terminów sporządzenia pierwszej oceny należy pamiętać, że przepis art. 37 ust. 2 ustawy stwarza również możliwość przeprowadzenia procedury pierwszej oceny – na zasadach określonych w art. 38 ustawy – pracownikowi zatrudnionemu w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres, na jaki nawiązano stosunek pracy, powinien pozwalać na zachowanie ustawowych terminów na dokonanie takiej oceny (tj. przewidywana nieobecność zastępowanego pracownika będzie trwała dłużej niż 8 miesięcy). Dokonanie takiej oceny możliwe będzie tylko za zgodą pracownika oraz dyrektora generalnego urzędu. Proces pierwszej oceny rozpoczynałby się w momencie ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegał pierwszej ocenie (§ 3 rozporządzenia). Od tego momentu powinny być liczone terminy związane z procesem pierwszej oceny.

Należy jednak pamiętać, że rozpoczęcie procesu pierwszej oceny wobec pracownika zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, z uwagi na przepisy ustawy oraz charakter nawiązanego z ocenianym stosunku pracy, może wiązać się z następującymi konsekwencjami:

- 1) proces pierwszej oceny może nie zostać zakończony w przypadku rozwiązania umowy w celu zastępstwa (np. związanego z powrotem do pracy zastępowanego pracownika),

- 2) koniecznością – zgodnie z art. 38 ust. 3 ustawy – złożenia przez kierującego komórką organizacyjną wniosku (do dyrektora generalnego urzędu) o zawarcie z ocenianym umowy na czas nieokreślony w sytuacji uzyskania przez niego pozytywnej pierwszej oceny.

PRZYKŁAD



Z uwagi na planowaną 16 miesięczną nieobecność pracownika służby cywilnej, 23 listopada 2015 r. (początek nieobecności pracownika) w urzędzie została zatrudniona osoba w celu jego zastępstwa. Dnia 30 lutego 2015 r. pracownik zatrudniony w celu zastępstwa oraz dyrektor generalny urzędu wyrazili zgodę na przeprowadzenie wobec pracownika procedury pierwszej oceny, rozpoczynając tym samym tego dnia bieg terminów tej oceny.

DOBRA PRAKTYKA



Mimo, że przepisy rozporządzenia nie określają jaką formę ma mieć ustalenie przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie wskazane jest, aby zarówno zgoda osoby zatrudnionej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, jak i zgoda dyrektora generalnego urzędu, na przeprowadzenie procedury pierwszej oceny były sporządzone w formie pisemnej.

Wszystkie wyżej wymienione terminy oblicza się zgodnie z przepisami określonymi w art. 110 i następnym Kodeksu cywilnego. Zgodnie z tymi zasadami:

- jeżeli termin określony jest w dniach liczonych od nawiązania stosunku pracy (np. „21 dni” zgodnie z § 3 rozporządzenia), to termin rozpoczyna bieg z początkiem dnia następującego po dniu, w którym nawiązano z ocenianym stosunek pracy a upływa on z końcem ostatniego dnia (z upływem ostatniej godziny w danej dobie),

PRZYKŁAD



Stosunek pracy nawiązano 23 listopada 2015 r.
Który dzień będzie tym 21?
14 grudnia 2015 r.

- zgodnie z art. 112 Kodeksu cywilnego termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,

PRZYKŁAD



23 listopada 2015 r. wskazano, że za miesiąc od tego terminu upływie czas na realizację zadania.
Który dzień jest ostatnim na wykonanie zadania?
23 grudnia 2015 r.

- jeżeli termin do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy (niedziela lub święto), zgodnie z art. 115 Kodeksu cywilnego termin upływa dnia następnego, przy zachowaniu wszystkich zasad ogólnych. Dni wolne od pracy znajdujące się w środku terminu są liczone do biegu terminu.

4.3. Usprawiedliwiona nieobecność ocenianego dłuższa niż 3 miesiące

Na podstawie art. 35 ust. 4 ustawy, w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 3 miesiące, dyrektor generalny urzędu może, po złożeniu przez nowego pracownika odpowiedniego wniosku, podjąć decyzję o przedłużeniu okresu trwania zawartej z nim umowy o pracę.

Okres, o jaki przedłuża się umowę o pracę, powinien być takiej samej długości jak okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Powyższy przepis nie wprowadza obowiązku przedłużenia okresu trwania umowy, o której mowa w art. 35 ust. 3 ustawy, a jedynie daje taką możliwość i tylko w sytuacji, gdy nowy pracownik złoży wniosek, a dyrektor generalny urzędu rozpatrzy go pozytywnie.

Okresami usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w rozumieniu art. 35 ust. 4 ustawy, są wszystkie okresy pozostawania w stosunku pracy i nieświadczenia pracy, które należy uznać za usprawiedliwione na mocy przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy⁶, a także innych przepisów, na podstawie których niektóre kategorie pracowników korzystają z dodatkowych zwolnień od pracy.

Zatem okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność mogą być np.:

- urlop wypoczynkowy,
- urlop szkoleniowy,
- tzw. zwolnienie lekarskie,
- urlop bezpłatny,
- urlop macierzyński,
- urlop wychowawczy.

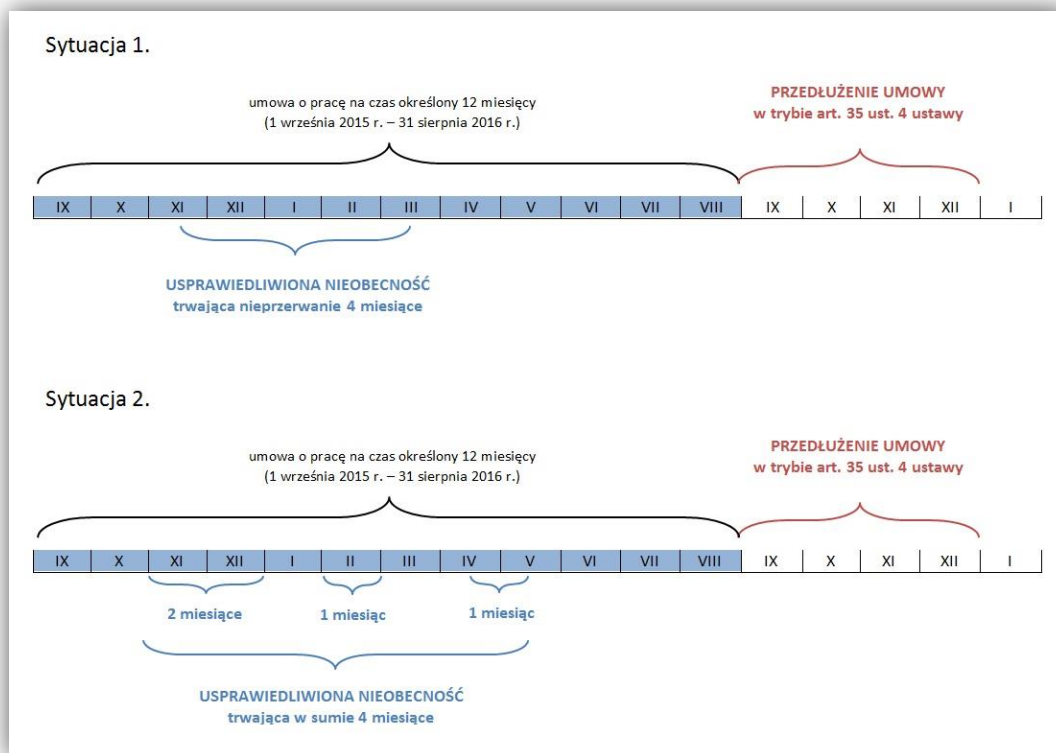
Mając na uwadze cel regulacji określonej w art. 35 ust 4 ustawy, możliwe jest przedłużanie umowy o pracę w dwóch różnych sytuacjach usprawiedliwionej nieobecności w pracy:

- nieobecności nieprzerwanej trwającej dłużej niż 3 miesiące,
- kilku krótszych nieobecności, jeżeli w sumie ich okres w trakcie 12 miesięcznego zatrudnienia będzie dłuższy niż 3 miesiące.

W każdej z tych sytuacji bez znaczenia jest czy przyczyna tej nieobecności w pracy w całym okresie jej trwania – bądź w poszczególnych okresach – była taka sama.

⁶ Dz. U. z 2014 r. poz. 1632.

Należy również podkreślić, że przedłużenie umowy w trybie art. 35 ust. 4 ustawy nie jest kolejną umową. Zastosowanie przepisu art. 35 ust. 4 ustawy oznacza zmianę terminu rozwiązania się umowy o pracę zawartej na podstawie przepisu art. 35 ust. 3 ustawy. Nowy termin rozwiązania się umowy ustala się poprzez dodanie okresu usprawiedliwionej nieobecności do terminu, w którym umowa uległaby rozwiązaniu z upływem 12 miesięcy od dnia jej nawiązania.



Rysunek nr 5. Przedłużenie umowy w trybie art. 35 ust. 4 ustawy o służbie cywilnej

W dokumencie stwierdzającym przedłużenie umowy należy wskazać nową datę rozwiązania umowy, ustaloną według zasady opisanej powyżej. Jeżeli jednak w dniu wyrażenia przez dyrektora generalnego urzędu zgody na zastosowanie przepisu art. 35 ust. 4 ustawy (lub w dniu podpisania dokumentu przedłużającego umowę) usprawiedliwiona nieobecność pracownika trwa nadal, termin rozwiązania się umowy będzie niemożliwą do ustalenia datą dzienną. W takim przypadku należy jedynie wskazać, że umowa ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

5. Rola i miejsce służby przygotowawczej w pierwszej ocenie

Zgodnie z art. 36 ustawy nowy pracownik odbywa służbę przygotowawczą. Ma ona na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie go do należytego wykonywania powierzonych mu obowiązków. Na zakończenie służby przygotowawczej nowy pracownik przystępuje do egzaminu końcowego, którego pozytywne zaliczenie jest jednym z warunków uzyskania pozytywnej pierwszej oceny.

5.1. Organizacja służby przygotowawczej

Służba przygotowawcza powinna mieć charakter zindywidualizowany. Jej zawartość merytoryczną należy dopasować do indywidualnych potrzeb każdego nowego pracownika, uwzględniając jednocześnie specyfikę urzędu, w którym jest on zatrudniony.

Nowy pracownik jest kierowany do odbycia służby przygotowawczej przez dyrektora generalnego urzędu, który określa jej zakres i czas trwania. Jednakże, aby zachować indywidualny charakter służby przygotowawczej, dyrektor generalny urzędu wykonuje powyższe czynności na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której nowy pracownik jest zatrudniony. Opinia ta dotyczy poziomu przygotowania pracownika do wykonywania przez niego obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, którego zakres, sposób przeprowadzania oraz warunki zaliczenia określa dyrektor generalny urzędu. Przepisy ustawy określają również ramy czasowe służby przygotowawczej. Powinna trwać nie dłużej niż 4 miesiące i kończyć się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez nowego pracownika.

Dyrektor generalny urzędu – zgodnie ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej⁷ – powinien określić dla wszystkich nowych pracowników konkretne i jednolite zasady organizacji służby przygotowawczej w urzędzie (np. w formie zarządzenia). Powinny to być jednak zasady określone na dużym poziomie ogólności tak, aby mimo sformułowanych wytycznych w tym zakresie, wspólnych dla wszystkich nowych pracowników, nie został zagubiony indywidualny charakter służby przygotowawczej. Tego rodzaju zasady mogą np. wskazywać minimalny okres trwania służby przygotowawczej w danym urzędzie, pozostawiając jednak pewną swobodę w tym zakresie w zależności od konkretnej komórki organizacyjnej, czy konkretnego pracownika. W kwestii zawartości merytorycznej służby przygotowawczej, określone wytyczne mogą np. wskazywać obszary tematyczne obowiązkowe dla wszystkich nowych pracowników, niezależnie od tego w jakiej komórce organizacyjnej są oni zatrudnieni i jaka jest specyfika wykonywanych przez nich zadań. Nie powinny one jednak stanowić jedynego zakresu tematycznego w ramach służby przygotowawczej. Należy bowiem pamiętać, że kierujący komórką organizacyjną poprzez sporządzenie opinii dotyczącej poziomu przygotowania pracownika do wykonywania przez niego obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy również ma pewną możliwość wpływu na ostateczną decyzję dyrektora generalnego urzędu co do zakresu i czasu trwania służby przygotowawczej. Przygotowywana opinia dla dyrektora generalnego urzędu może np. zawierać sugestie co do zakresu wiedzy niezbędnej do zdobycia przez pracownika kierowanego na służbę przygotowawczą. Niemniej podkreślenia wymaga, że dyrektor generalny urzędu nie jest związany tą opinią.

⁷ Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (punkt 4 w części III załącznika do zarządzenia).

Służba przygotowawcza	
Terminy	
Czas trwania	Nie dłużej niż 4 miesiące
Termin zakończenia	Nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez nowego pracownika
Podmioty zaangażowane	Działania
Dyrektor generalny urzędu	<ul style="list-style-type: none"> skierowanie nowego pracownika do odbycia służby przygotowawczej określenie zakresu i czasu trwania służby przygotowawczej określenie zakresu, sposobu realizacji i warunków zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej zwolnienie nowego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
Osoba kierująca komórką organizacyjną zatrudniającą nowego pracownika	<ul style="list-style-type: none"> przygotowanie opinii na temat poziomu przygotowania nowego pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska złożenie umotywowanego wniosku o zwolnienie nowego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
Nowy pracownik	<ul style="list-style-type: none"> odbycie służby przygotowawczej (w przypadku gdy nowy pracownik nie został z niej zwolniony) przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Tabela nr 2. Organizacja służby przygotowawczej

5.2. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

W myśl art. 36 ustawy, służbę przygotowawczą odbywają, co do zasady, wszystkie osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej. Jednocześnie przepisy ustawy przewidują wyjątki od obowiązku odbywania służby przygotowawczej obejmujące pracowników służby cywilnej:

- 1) będących absolwentami KSAP – czyli osobami, które otrzymały dyplom Krajowej Szkoły Administracji Publicznej,
- 2) zatrudnionych na wyższym stanowisku w służbie cywilnej (art. 36 ust. 6a ustawy),
- 3) zatrudnionych w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej,
- 4) indywidualnie zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej – jeżeli kierujący komórką organizacyjną, w której nowy pracownik jest zatrudniony, uzna, że posiada on wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych, może złożyć wniosek do dyrektora generalnego urzędu o zwolnienie nowego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wniosek taki musi być umotywowany, powinien wskazywać argumenty dotyczące wiedzy i umiejętności pracownika uzasadniające jego zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (art. 36 ust. 7 ustawy).



PAMIĘTAJ

Zwolnienie nowego pracownika przez dyrektora generalnego urzędu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy, nie jest obligatoryjne, ani nie stanowi źródła roszczeń dla takiego pracownika. Jest to jedno z uprawnień dyrektora generalnego urzędu, z którego może skorzystać po otrzymaniu od kierującego komórką organizacyjną umotywowanego wniosku w tej sprawie.

5.3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

Przepis art. 36 ustawy formułuje szczególną zależność między służbą przygotowawczą a egzaminem ze służby przygotowawczej. W ustępie 5 tego przepisu określono, że służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Egzamin ten jest organizowany przez dyrektora generalnego urzędu, który ustala również jego zakres i formę (sposób przeprowadzania).

Urzędy mogą wprowadzać – np. na podstawie zarządzenia dyrektora generalnego urzędu – szczegółowe wewnętrzne zasady dotyczące sposobu przeprowadzania i zaliczania egzaminu ze służby przygotowawczej.

PRZYKŁAD



W urzędzie, na podstawie zarządzenia dyrektora generalnego urzędu, wprowadzono szczegółowe zasady dotyczące egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Uregulowano zakres egzaminu (dziedziny wiedzy, których egzamin dotyczy) i sposób powoływania komisji egzaminacyjnej. Ustalono formę egzaminu (pisemna), czas jego trwania, liczbę pytań testowych i punktację. Zarządzenie określa również minimalny próg punktowy, wystarczający do zaliczenia egzaminu.

Jak wcześniej wskazano, pracownicy służby cywilnej zatrudniani na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej nie są kierowani na służbę przygotowawczą (art. 36 ust. 6a ustawy), a absolwenci KSAP są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej (art. 36 ust. 6 ustawy), co w obu przypadkach oznacza również zwolnienie z egzaminu. Natomiast osoby zwolnione ze służby przygotowawczej w trybie art. 36 ust. 7 ustawy, pomimo zwolnienia z obowiązku odbywania samej służby przygotowawczej, muszą przystąpić do egzaminu, co wynika wprost z przepisu art. 36 ust. 8 ustawy. Tym samym nie zawsze zwolnienie ze służby przygotowawczej oznacza jednoczesne zwolnienie z obowiązku zdawania egzaminu. Należy pamiętać, że pozytywne zaliczenie wspomnianego egzaminu jest jednym z warunków uzyskania pozytywnej pierwszej oceny.

Ponadto, z konieczności zdawania egzaminu ze służby przygotowawczej zwolnieni są również pracownicy służby cywilnej zatrudnieni w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegający pierwszej ocenie (§ 10 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia).



PAMIĘTAJ

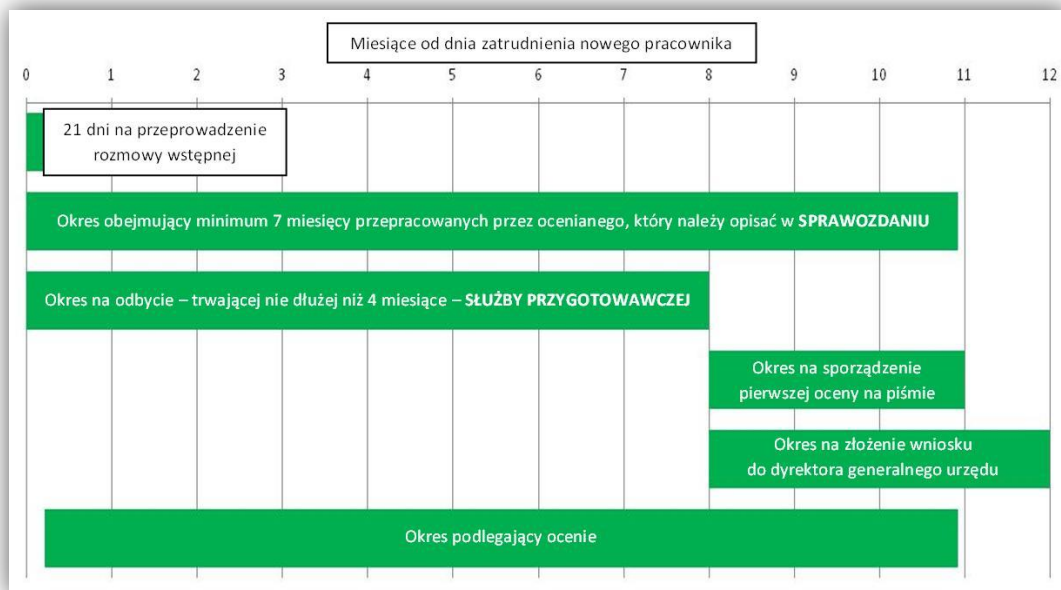
Zwolnienie nowego pracownika przez dyrektora generalnego urzędu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy, nie oznacza zwolnienia z egzaminu.

6. Procedura dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej

6.1. Etapy dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej

Na proces pierwszej oceny składają się następujące etapy:

- I. rozmowa wstępna⁸ bezpośredniego przełożonego z ocenianym poświęcona zapoznaniu pracownika z zasadami i trybem dokonywania pierwszej oceny,
- II. odbycie służby przygotowawczej oraz zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej (jeżeli im podlegają),
- III. sporządzenie i złożenie sprawozdania przez ocenianego,
- IV. rozmowa oceniająca⁹ bezpośredniego przełożonego z ocenianym poświęcona ocenie pracy i postawy ocenianego (w rozmowie tej może uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną),
- V. dokonanie przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony pierwszej oceny na piśmie (wypełnienie arkusza pierwszej oceny i przyznanie pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny),
- VI. złożenie przez kierującego komórką organizacyjną wniosku do dyrektora generalnego urzędu.



Rysunek nr 6. Etapy dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej i czas ich realizacji

⁸ Rozmowa, o której mowa w § 3 rozporządzenia, czyli rozmowa przeprowadzana przez bezpośredniego przełożonego z nowym pracownikiem, 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.

⁹ Rozmowa, o której mowa w § 7 pkt 1 oraz w § 8 ust. 1 rozporządzenia, czyli rozmowa przeprowadzana przez bezpośredniego przełożonego z nowym pracownikiem niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

Etap	Działania	Osoba odpowiedzialna	Terminy
I. Rozmowa wstępna	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie ocenianego z trybem i elementami oceny Wyznaczenie terminu złożenia przez ocenianego sprawozdania 	Bezpośredni przełożony ocenianego	W ciągu 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy ¹⁰
II. Służba przygotowawcza	<ul style="list-style-type: none"> Odbycie służby przygotowawczej Zaliczenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą 	Dyrektor generalny urzędu	Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez nowego pracownika
III. Złożenie sprawozdania	Sporządzenie i złożenie sprawozdania obejmującego okres nie krótszy niż 7 miesięcy przepracowanych przez ocenianego	Oceniany	Zgodnie z ustalonym podczas rozmowy wstępnej terminem jego złożenia (wpisanym w części II arkusza oceny)
IV. Rozmowa ocenijająca	Przeprowadzenie z ocenianym rozmowy, podczas której omówione zostaną poszczególne elementy oceny (postawa, postępy w pracy itd.)	Oceniany i jego bezpośredni przełożony (może też uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną)	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania
V. Sporządzenie pierwszej oceny na piśmie	<ul style="list-style-type: none"> Przyznanie ocen cząstkowych dla poszczególnych elementów oceny Ustalenie oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań Sporządzenie uzasadnienia przyznanej oceny¹¹ Sporządzenie wniosków dotyczących rozwoju zawodowego ocenianego¹² Przyznanie pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny 	Bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony	Nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od zatrudnienia i nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę
VI. Złożenie przez kierującego komórką organizacyjną wniosku do dyrektora generalnego urzędu	<p>W zależności od przyznanej oceny złożenie do dyrektora generalnego urzędu wniosku o:</p> <ul style="list-style-type: none"> zawarcie z ocenianym umowy o pracę na czas nieokreślony – w przypadku oceny pozytywnej niezawieranie z ocenianym umowy o pracę na czas nieokreślony albo rozwiązanie umowy o pracę na czas określony – w przypadku oceny negatywnej 	Kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony	Po dokonaniu pierwszej oceny

Tabela nr 3. Główne zadania realizowane na poszczególnych etapach procesu pierwszej oceny i związane z nimi terminy

¹⁰ W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie.

¹¹ 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.

¹² 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.

6.2. Rozmowa wstępna z nowym pracownikiem (ocenianym)

Zgodnie z § 3 rozporządzenia w terminie 21 dni od dnia nawiązania stosunku pracy z nowym pracownikiem¹³ jego bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzić z nim rozmowę poświęconą pierwszej ocenie. Rozmowa wstępna służy:

- 1) zapoznaniu ocenianego z procedurą i elementami dokonywania pierwszej oceny,
- 2) omówieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy oraz oczekiwań co do sposobu ich wykonywania,
- 3) określeniu oczekiwań oceniającego względem ocenianego w zakresie poszczególnych elementów oceny,
- 4) wyznaczeniu terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych w trakcie przepracowanego okresu.

Rozmowę wstępną z nowym pracownikiem należy rozpocząć od przedstawienia ocenianemu procedury realizacji procesu pierwszej oceny. W czasie tej rozmowy oceniany musi przede wszystkim zapoznać się z:

- 1) poszczególnymi elementami i etapami pierwszej oceny,
- 2) warunkami przyznania pozytywnej pierwszej oceny,
- 3) ciężącymi na nim obowiązkami na poszczególnych etapach,
- 4) obowiązującymi go terminami (w szczególności wyznaczonym terminem na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego realizowanych przez niego zadań).

W sposób szczegółowy bezpośredni przełożony powinien omówić z nowym pracownikiem podstawowe elementy pierwszej oceny, w ramach których będą przydzielane oceny częściowe i ocena łączna. Dokładnie powinny zostać omówione nie tylko oczekiwania oceniającego względem nowego pracownika, ale również sposób dokonywania oceny w zakresie jego postawy, zaangażowania i postępów w pracy, relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań. W czasie rozmowy wstępnej bezpośredni przełożony powinien omówić każdy z elementów tej oceny. Opisy elementów oceny znajdują się w załączniku nr 1 do rozporządzenia. W ramach pierwszej oceny wyróżniono ich pięć.

¹³ W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegał pierwszej ocenie.

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. WSPÓŁPRACA	<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.

Tabela nr 4. Wykaz elementów oceny

Z uwagi na uniwersalny charakter elementów oceny można uznać, że zostały one dopasowane do specyfiki całej służby cywilnej. Wskazane elementy zostały tak określone, że odnoszą się do każdego stanowiska pracy niezależnie od rodzaju przypisanych do niego zadań.

W trakcie zapoznawania nowego pracownika z poszczególnymi elementami oceny bezpośredni przełożony powinien wskazać, co w ramach każdego z nich jest dla niego szczególnie istotne oraz jakie są jego oczekiwania w odniesieniu do realizacji poszczególnych zadań.

Tego rodzaju informacja będzie wyraźną wskazówką, jakiego rodzaju zachowania są pożądane i pozytywnie oceniane, czyli należą do tzw. „zachowań skutecznych”. Dodatkowo umożliwi również ustalenie swego rodzaju przejrzystych zasad dotyczących sposobu dokonywania oceny. Dzięki temu oceniany będzie świadomy, jakie warunki musi spełnić, aby w ramach poszczególnych elementów oceny zostały one uznane za spełniające oczekiwania.

Oprócz określenia sposobu zachowania nowego pracownika wystarczającego do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy istotne jest również, aby bezpośredni przełożony poinformował ocenianego o tym, jakiego rodzaju działania i zachowania będą oceniane na poziomie „powyżej oczekiwań”.

Warto, aby w trakcie rozmowy wstępnej bezpośredni przełożony podkreślił również te zachowania, które w jego opinii są szczególnie niepożądane i których występowanie może mieć negatywny wpływ na ocenę. Tego rodzaju informacja przekazana już na samym początku współpracy będzie cenną wskazówką dla nowego pracownika, jakiego rodzaju zachowań, czy działań, powinien on unikać.

Na zakończenie rozmowy wstępnej należy ustalić termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania z realizowanych przez niego zadań. Sprawozdanie powinno obejmować okres nie krótszy niż 7 miesięcy i musi zostać złożone w wyznaczonym terminie. Jest to nie tylko jeden z warunków niezbędnych do przyznania ocenianemu pozytywnej pierwszej oceny, ale również moment warunkujący termin przeprowadzenia późniejszej rozmowy oceniającej (zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia bezpośredni przełożony rozmowę taką przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania). Z tych przyczyn warto aby termin ten został ustalony wspólnie przez obie strony.

Rozmowa wstępna z nowym pracownikiem powinna zakończyć się uzupełnieniem informacji na pierwszej stronie arkusza pierwszej oceny stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia (część I i II). Oprócz uzupełnienia informacji na temat osób uczestniczących w procesie pierwszej oceny danego pracownika, bardzo istotne jest wypełnienie części podsumowującej rozmowę wstępną. Zawarte w tej części informacje (np. o terminie odbycia tej rozmowy i wyznaczonym okresie na złożenie sprawozdania) i podpisy są potwierdzeniem zapoznania się z nimi przez obie strony – zarówno przełożonego, jak i ocenianego – oraz są kluczowe z punktu widzenia obowiązujących w całym procesie terminów. Dlatego należy dołożyć szczególnej staranności przy wypełnianiu tej części arkusza w sposób czytelny i zgodny z regulacjami.

II. ROZMOWA WSTĘPNA		
Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	14 września 2015 r. <small>(dd.mm.rrrr)</small>	
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	20 czerwca 2016 r. – 15 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>	
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	2 maja 2016 r. – 30 lipca 2016 r. <small>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</small>	
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

Rysunek nr 7. Część arkusza pierwszej oceny poświęcona podsumowaniu rozmowy wstępnej – podpis bezpośredniego przełożonego i ocenianego



PAMIĘTAJ

Z uwagi na znaczenie rozmowy wstępnej w procesie pierwszej oceny (np. ze względu na ustalenie obowiązujących terminów poszczególnych jej elementów) szczególnie istotne jest, aby oceniany potwierdził swoim podpisem zapoznanie się z zasadami i terminami.

6.3. Sporządzenie i złożenie sprawozdania przez ocenianego

Omawiane sprawozdanie, jak już wspomniano wcześniej, musi obejmować przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy i przede wszystkim opisywać takie zagadnienia jak:

- 1) zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które oceniany wykonywał w trakcie przepracowanego okresu (np. udział w dodatkowych projektach, udział w zespołach zadaniowych),
- 2) problemy, z którymi pracownik spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania (np. trudności związane ze współpracą z innymi jednostkami lub kłopoty z działaniem sprzętu biurowego),
- 3) zdobyte nowe umiejętności i wiedza (np. umiejętność obsługi urządzeń biurowych lub narzędzi informatycznych, umiejętność analizowania zapytań od obywateli i przygotowywania na nie odpowiedzi),
- 4) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań (np. informacja o potrzebnych nowemu pracownikowi szkoleniach lub propozycje zmiany sposobu realizacji powierzonych zadań).

Dodatkowo w sprawozdaniu może zostać zawarty również opis zadań realizowanych przez nowego pracownika, których nie obejmuje opis danego stanowiska pracy. Do sporządzenia sprawozdania należy wykorzystać formularz stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.

Dobór opisywanych w sprawozdaniu konkretnych zadań, czy działań należy do osoby sporządzającej to sprawozdanie, czyli do ocenianego. Nie oznacza to jednak całkowitej dowolności, bowiem forma sporządzenia sprawozdania została jasno określona we wspomnianym wyżej załączniku do rozporządzenia.

Dobrą praktyką podczas sporządzania przez ocenianego sprawozdania byłoby również unikanie tzw. „kompozycyjnego chaosu” i pamiętanie, że sprawozdanie, jako forma wypowiedzi pisemnej, powinno polegać na możliwie wiernym odtwarzaniu przebiegu rzeczywistych wydarzeń. Realizowane przez nowego pracownika działania powinny zostać opisane w porządku chronologicznym. Dobrze byłoby unikać również nadmiernego uszczegóławiania prezentowanych działań. W trakcie sporządzania sprawozdania należy przede wszystkim skoncentrować się na kluczowych z punktu widzenia danego stanowiska pracy zadaniach. Dlatego zalecane jest, aby przed rozpoczęciem pracy ułożyć sobie plan i określić, które elementy realizowanych zadań pokrywają się z zadaniami zawartymi w opisie danego stanowiska pracy. Poszczególne zadania można przedstawiać, przestrzegając następujących zasad:

- 1) chronologii faktów,
- 2) uwzględniania w opisie miejsca i czasu działania,
- 3) obiektywnego prezentowania sytuacji,
- 4) selekcji faktów, tak aby najważniejsze informacje nie zginęły w natłoku danych,
- 5) czytelności, przejrzystości i konkretności w formułowaniu.

Zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia sprawozdanie obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy i powinno obejmować swoim zakresem opis zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.

6.4. Zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez nowego pracownika w trakcie procesu pierwszej oceny w służbie cywilnej

W trakcie trwania umowy na czas określony może mieć miejsce sytuacja, w której oceniany zmieni dotychczasowe stanowisko pracy – np. zostanie mu powierzone inne stanowisko pracy w innej komórce organizacyjnej w urzędzie, albo nawet zostanie przeniesiony do innego urzędu. W kontekście przeprowadzania procedury pierwszej oceny tego rodzaju zmiana stanowiska pracy pociąga za sobą różnego rodzaju konsekwencje. Z tego punktu widzenia wydaje się, że ze względu na trudności z zakończeniem – w sposób obiektywny – rozpoczętego procesu oceniania najlepiej byłoby unikać zmiany stanowiska pracy ocenianego podczas przeprowadzania procedury pierwszej oceny.

Poniżej przedstawione są przypadki zmiany stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, w różnym momencie przeprowadzania procedury pierwszej oceny. Poniższe przykłady odnoszą się do sytuacji przeniesienia ocenianego do innego urzędu, trzeba jednak pamiętać, że zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego może również nastąpić w ramach jednego urzędu.

Należy zauważyć, że przeniesienie nowego pracownika do innego urzędu stanowi kontynuację stosunku pracy u nowego pracodawcy nawiązanego u dotychczasowego pracodawcy. Nowy pracodawca wstępuje w prawa i obowiązki strony istniejącego stosunku pracy, w tym także w obowiązki wynikające z rozpoczętego procesu przeprowadzania pierwszej oceny, a zatem powinien zakończyć proces oceniania w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów. W sytuacji, gdy dochodzi do przeniesienia nowego pracownika, który ma rozpoczętą pierwszą ocenę w służbie cywilnej, urząd, z którego odchodzi pracownik, powinien przekazać – wraz z aktami osobowymi – wszystkie dokumenty dotyczące tej oceny, a w szczególności arkusz pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem (jeżeli zostało ono już złożone) i ewentualnymi pismami dotyczącymi zmienianych terminów oceny. Ocena ostatecznie dokonywana będzie przez nowego bezpośredniego przełożonego.



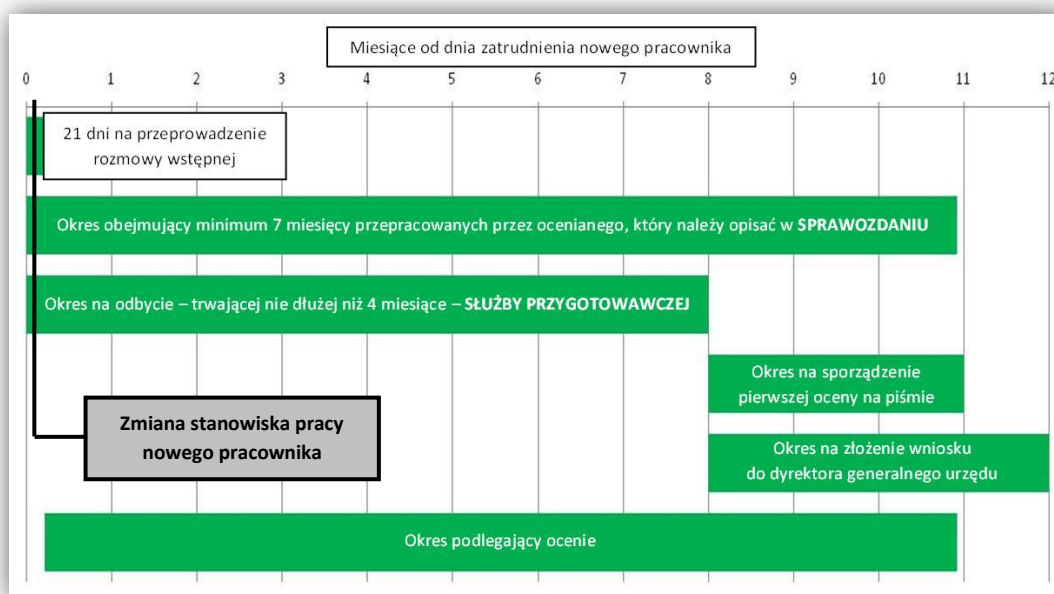
DOBRA PRAKTYKA

W przypadku opisanych w tym podrozdziale zmian stanowiska pracy zajmowanego przez nowego pracownika wskazane jest, aby jego nowy przełożony zasięgnął opinii poprzedniego przełożonego na temat obserwacji, które ten poczynił na potrzeby dokonania oceny danego pracownika. Należy jednak pamiętać, że przekazane przez poprzedniego przełożonego informacje (np. opinie na temat sposobu realizacji zadań przez nowego pracownika) nie są wiążące dla nowego przełożonego, na którym to w świetle przepisów ustawy spoczywa obowiązek dokonania pierwszej oceny przeniesionego pracownika.

Przekazanie omawianych wyżej informacji może nastąpić np. w formie przekazania pisemnego podsumowania lub osobistego spotkania obu przełożonych.

Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed zapoznaniem go ze sposobem dokonania pierwszej oceny i wyznaczeniem terminu złożenia sprawozdania

Na podstawie § 3 rozporządzenia w terminie 21 dni od nawiązania z nowym pracownikiem stosunku pracy¹⁴ przełożony przeprowadza z nim rozmowę, podczas której m.in. zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny i wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań przez niego realizowanych. Przepisy nie regulują sytuacji, w której przeniesienie nowego pracownika na inne stanowisko u innego pracodawcy nastąpiło przed dokonaniem czynności określonych w § 3 rozporządzenia. Z uwagi na to i opisaną wcześniej zasadę kontynuacji dotychczasowego stosunku pracy nowego pracownika u nowego pracodawcy, w przypadku zmiany stanowiska pracy nowego pracownika przed zapoznaniem go ze sposobem dokonania pierwszej oceny i wyznaczeniem mu terminu na złożenie sprawozdania, termin określony w § 3 rozporządzenia będzie wciąż liczony od dnia nawiązania z nowym pracownikiem stosunku pracy przez dotychczasowego pracodawcę.

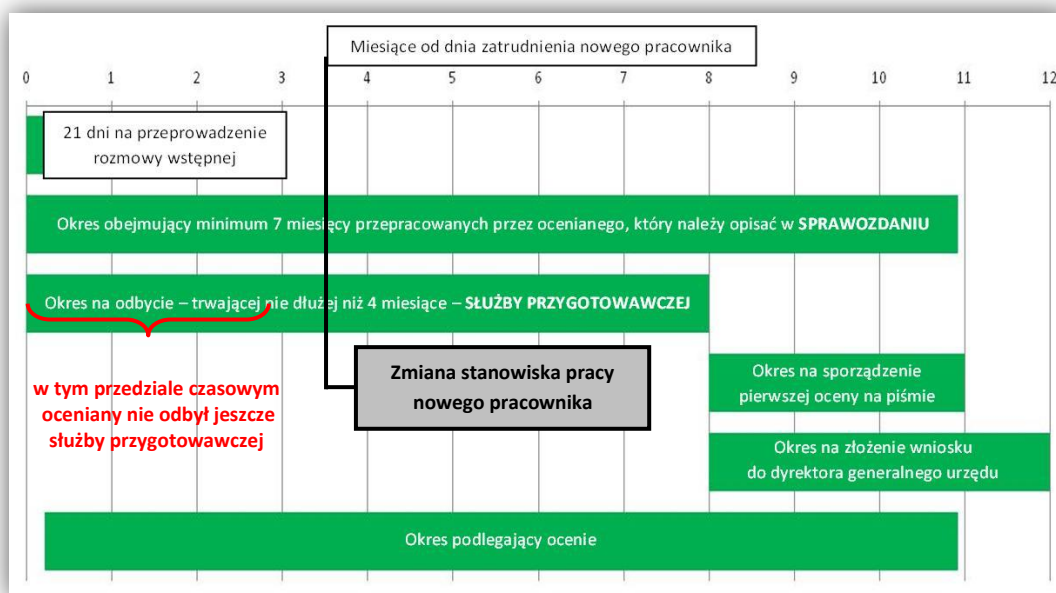


Rysunek nr 8. Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed zapoznaniem go ze sposobem dokonania pierwszej oceny i wyznaczeniem terminu złożenia sprawozdania

Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed odbyciem służby przygotowawczej

Podobnie jak w przypadku opisanym powyżej, w sytuacji zmiany stanowiska pracy nowego pracownika przed odbyciem służby przygotowawczej będzie miała zastosowanie zasada kontynuacji dotychczasowego stosunku pracy nowego pracownika u nowego pracodawcy. Oznacza to, że nowy pracodawca wstępuje w prawa i obowiązki strony istniejącego stosunku pracy, w tym także w obowiązki wynikające z rozpoczętego procesu przeprowadzania pierwszej oceny. Powinien zatem zakończyć proces oceniania w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów. Z uwagi na to, zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy dyrektor generalny urzędu, do którego oceniany został przeniesiony, kieruje nowego pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz określa czas i zakres jej trwania.

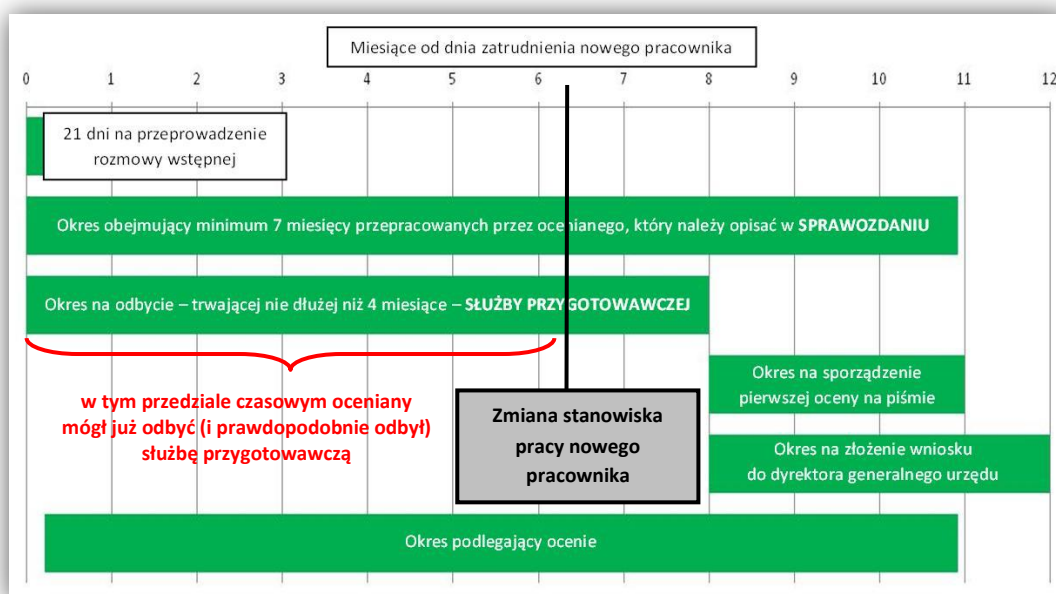
¹⁴ W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegał pierwszej ocenie.



Rysunek nr 9. Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed odbyciem służby przygotowawczej

Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed złożeniem sprawozdania

Tak jak we wcześniejszych sytuacjach (opisanych w powyższych akapitach tego rozdziału), tak i w przypadku zmiany stanowiska pracy nowego pracownika przed złożeniem sprawozdania będzie miała zastosowanie zasada kontynuacji dotychczasowego stosunku pracy nowego pracownika u nowego pracodawcy. W związku z tym terminy realizacji całego procesu pierwszej oceny nie ulegną zmianie. Jednak z uwagi na to, że zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia, sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez ocenianego obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy, koniecznym będzie opisanie w sprawozdaniu zarówno zadań realizowanych przez ocenianego przed zmianą stanowiska pracy, jak i po jego zmianie.



Rysunek nr 10. Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika przed złożeniem sprawozdania

Zmiana stanowiska pracy nowego pracownika po złożeniu sprawozdania

W przypadku zmiany stanowiska pracy nowego pracownika po złożeniu przez niego sprawozdania, zgodnie z omawianą już zasadą kontynuacji, nie nastąpi zmiana związanych z procesem pierwszej oceny terminów. Jednak to nowy przełożony przeniesionego pracownika będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie z nim rozmowy oceniającej, jak i dokonanie pierwszej oceny (zarówno przyznanie oceny, jak i sporządzenie jej na piśmie).



DOBRA PRAKTYKA

W przypadkach zmiany stanowiska pracy przez nowego pracownika w trakcie trwania procedury pierwszej oceny rekomendowane jest, o ile pozwalają na to terminy i dopełnione są procedury, dokonać pierwszej oceny przed zmianą stanowiska pracy przez ocenianego.

6.5. Sporządzenie pierwszej oceny na piśmie – wypełnienie arkusza pierwszej oceny

Z uwagi na to, że część II arkusza pierwszej oceny bezpośredni przełożony wypełnia po przeprowadzeniu z nowym pracownikiem rozmowy wstępnej poświęconej zapoznaniu go ze sposobem dokonywania pierwszej oceny i wyznaczeniu terminu na złożenie sprawozdania, na tym etapie dokonywania pierwszej oceny wypełnianie arkusza rozpoczyna on od jego części III.

6.5.1. Rozmowa oceniająca

Celem rozmowy oceniającej nie powinno być tylko dokonanie jednostronnej (czyli uwzględniającej jedynie punkt widzenia przełożonego) oceny przydatności nowego pracownika do pracy ze względu na jego postawę, sposób zachowania i sposób wykonywania zleconych mu do wykonania zadań. Celem tej rozmowy jest również szczegółowe omówienie poszczególnych elementów oceny, z uwzględnieniem opinii samego ocenianego. Pracownikowi należy dać możliwość wypowiedzenia się, jak on sam ocenia swoją postawę, zaangażowanie, postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań. Rozmowa na temat kierunków dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb ocenianego wydaje się mieć większy sens wówczas, gdy planowane jest przyznanie pozytywnej pierwszej oceny. Jednak uzasadniona jest również rozmowa na temat sugestii dotyczących dalszego rozwoju zawodowego w przypadku ewentualnego przyznania negatywnej pierwszej oceny. W takiej sytuacji konstruktywnie przekazane uwagi i spostrzeżenia mogą być nie tylko bardzo pomocne dla ocenianego, ale również stanowić cenne wskazówki na przyszłość poprzez podkreślenie obszarów wymagających dalszego rozwoju.

Ocenianie pracowników przez pryzmat ich postaw, zachowań i poziomu wykonywania zleconych zadań jest jednym z kluczowych obowiązków każdego przełożonego. W procesie pierwszej oceny w czynności te zaangażowany jest nie tylko bezpośredni przełożony nowego pracownika, ale również kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik ten jest zatrudniony. Dzięki takiemu rozwiązaniu ocena nowego pracownika dokonywana może być z dwóch perspektyw:

- 1) z **perspektywy indywidualnego stanowiska i zespołu** – czyli z punktu widzenia bezpośredniego przełożonego, który ma możliwość ocenić jak nowy pracownik realizuje swoje zadania i jaki wpływ na wyniki całego zespołu ma sposób ich wykonywania,
- 2) z **perspektywy komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nowy pracownik** – czyli z punktu widzenia kierującego komórką organizacyjną, który może określić, w jaki sposób nowy pracownik spełnia założenia polityki personalnej urzędu i czy jego praca zgodnie z oczekiwaniami wpływa na efektywne funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej.

To właśnie z powyższych względów jest istotne aby kierujący komórką organizacyjną zatrudniającą nowego pracownika również był zaangażowany w proces jego pierwszej oceny i znalazło to swoje odzwierciedlenie w przepisach ustawy. Przepis art. 38 ust. 2 ustawy jednoznacznie wskazuje, że pierwszej oceny dokonuje bezpośredni przełożony **w porozumieniu** z kierującym komórką organizacyjną, w której nowy pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę:

- 1) postawę pracownika, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej,
- 3) sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

W związku z powyższym wskazane byłoby, aby kierujący komórką organizacyjną również uczestniczył w rozmowie oceniającej. Możliwość taką regulują też przepisy zarządzenia (§ 8 ust. 2 rozporządzenia).

Wykorzystując zgromadzone w trakcie okresu podlegającego ocenie informacje, przed odbyciem rozmowy oceniającej z nowym pracownikiem bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną powinien przygotować roboczą wersję oceny pracownika, którą najlepiej zapisać, wykorzystując części III, IV i V arkusza pierwszej oceny.

Przygotowując propozycję oceny, przełożony powinien:

- 1) dokonać oceny poszczególnych elementów oceny i przygotować listę konkretnych przykładów zachowań pracownika, uzasadniających poszczególne oceny,
- 2) na podstawie zgromadzonych w trakcie okresu podlegającego ocenie informacji oraz sprawozdania ocenianego dokonać oceny zadań i kluczowych działań pracownika w kontekście zajmowanego przez niego stanowiska,
- 3) określić poziom pierwszej oceny,
- 4) przygotować propozycję wniosków dotyczących dalszego rozwoju zawodowego nowego pracownika w przypadku pozytywnej pierwszej oceny.

Po przeprowadzeniu z nowym pracownikiem rozmowy oceniającej, podczas której omawiana jest:

- 1) postawa ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań według poszczególnych elementów oceny:
 - rzetelność,
 - wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,

- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
 - komunikacja,
 - współpraca,
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był zobowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
 - 3) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
 - 4) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego,

bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik dokonuje podsumowania jej wyników wypełniając arkusz pierwszej oceny stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia. W pierwszej kolejności wypełnia część III arkusza – będącą potwierdzeniem przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

III. ROZMOWA OCENIAJĄCA			
Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej		(dd.mm.rrrr)	
Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień ²⁾ .			
..... 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

Rysunek nr 11. Część III arkusza pierwszej oceny poświęcona rozmowie oceniającej

6.5.2. Ocena postawy ocenianego, jego zaangażowania i postępów w pracy, relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań

Przyznawanie ocen cząstkowych

Na tym etapie następuje przyznanie ocen cząstkowych dla każdego z 5-ciu elementów oceny. Oceny cząstkowe powinny być wystawione przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną z wykorzystaniem trzystopniowej skali ocen:

- 3 punkty – poniżej oczekiwań,
- 5 punktów – na poziomie oczekiwań,
- 7 punktów – powyżej oczekiwań.

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⁾			

Rysunek nr 12. Część IV arkusza pierwszej oceny poświęcona poszczególnym elementom oceny i ich ocenie

W związku z tym, że stosowana w procesie pierwszej oceny skala ocen pozostawia jej użytkownikom dużą swobodę definiowania sposobu rozumienia poszczególnych jej poziomów, możliwe jest dopasowanie ich definicji do specyfiki oraz charakterystyki realizowanych w danej jednostce zadań. Z uwagi na to zaleca się, aby poszczególne jednostki, w których realizowany jest proces pierwszej oceny, w drodze wewnętrznych ustaleń stworzyły specyficzne dla nich wytyczne określające jakimi kryteriami należy się kierować przy przyznawaniu poszczególnych poziomów ocen.

Po przyznaniu i ewentualnym uzasadnieniu poszczególnych ocen częściowych należy ustalić ocenę łączną za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań. Przeprowadza się to, wyliczając średnią arytmetyczną ze wszystkich przyznanych ocen częściowych.

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⁾			

Rysunek nr 13. Miejsce umieszczenia oceny łącznej w IV części arkusza pierwszej oceny

6.5.3. Przyznanie pozytywnej bądź negatywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej

Na zakończenie bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną przyznaje pracownikowi ostateczną pozytywną lub negatywną ocenę i wypełnia część V arkusza pierwszej oceny. Warunkami przyznania pozytywnej pierwszej oceny (§ 10 ust. 1 rozporządzenia) są:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej,
- 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie,

- 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny częściowej, za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, w wysokości 3 punktów,
- 4) uzyskanie oceny łącznej, będącej średnią arytmetyczną z ocen częściowych, nie niższej niż 5 punktów.

Niespełnienie jednego z powyższych warunków powoduje przyznanie nowemu pracownikowi negatywnej pierwszej oceny (z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 rozporządzenia – wskazującego ocenianych, którzy nie muszą spełniać warunku dotyczącego konieczności zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej).

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ					
OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY ³⁾	<input type="checkbox"/>
SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
POZYTYWNA ⁴⁾	<input type="checkbox"/>	NEGATYWNA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Rysunek 14. Część IV arkusza pierwszej oceny poświęcona pierwszej ocenie

Na kolejnych rysunkach zaprezentowane zostały dwa przykłady przyznania pozytywnej pierwszej oceny oraz dwa przykłady przyznania oceny negatywnej.

IV. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I POSTĘPÓW W PRACY, RELACJI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI ORAZ TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ			
ELEMENTY OCENY ²⁾	OCENA CZĄSTKOWA (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
	poniżej oczekiwań 3 punkty	na poziomie oczekiwań 5 punktów	powyżej oczekiwań 7 punktów
1. Rzetelność		X	
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe			X
3. Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów		X	
4. Komunikacja		X	
5. Współpraca	X		
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾			5

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ					
OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	<input checked="" type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY ³⁾	<input type="checkbox"/>
SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	<input checked="" type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
POZYTYWNA ⁴⁾	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGATYWNA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Uzyskana pozytywna pierwsza ocena pomimo otrzymania jednej oceny częściowej na poziomie „3 punkty – poniżej oczekiwań”, z uwagi na uzyskanie jednej oceny na poziomie „7 punktów – powyżej oczekiwań”. Dzięki temu ocena łączna nie jest mniejsza niż 5 punktów.

Rysunek 15. Pozytywna pierwsza ocena – wersja pierwsza

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

ELEMENTY OCENY ²⁾	OCENA CZĄSTKOWA (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
	poniżej oczekiwań 3 punkty	na poziomie oczekiwań 5 punktów	powyżej oczekiwań 7 punktów
1. Rzetelność		X	
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		X	
3. Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów		X	
4. Komunikacja			X
5. Współpraca			X
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾			5,8

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

TAK NIE NIE DOTYCZY³⁾

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)

POZYTYWNA⁶⁾ NEGATYWNA

Uzyskana pozytywna pierwsza ocena z uwagi na uzyskanie oceny łącznej na poziomie 5,8 punktu.

Rysunek 16. Pozytywna pierwsza ocena – wersja druga

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

ELEMENTY OCENY ²⁾	OCENA CZĄSTKOWA (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
	poniżej oczekiwań 3 punkty	na poziomie oczekiwań 5 punktów	powyżej oczekiwań 7 punktów
1. Rzetelność		X	
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		X	
3. Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów		X	
4. Komunikacja		X	
5. Współpraca	X		
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾			4,6

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

TAK NIE NIE DOTYCZY³⁾

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)

POZYTYWNA⁶⁾ NEGATYWNA

Uzyskana negatywna pierwsza ocena z uwagi na uzyskanie oceny łącznej na poziomie 4,6 punktu.

Rysunek 17. Negatywna pierwsza ocena – wersja pierwsza

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

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

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)

TAK NIE NIE DOTYCZY³⁾

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)

POZYTYWNA⁶⁾ NEGATYWNA

Uzyskana negatywna pierwsza ocena z uwagi na niezłożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie, pomimo oceny łącznej za elementy oceny na poziomie 5,4 punktu oraz zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej.

Rysunek 18. Negatywna pierwsza ocena – wersja druga

Uzasadnienie przyznanych ocen

W V części arkusza pierwszej oceny jest również miejsce na wpisanie uzasadnienia przyznanej oceny. Zgodnie z przepisami § 10 ust. 4 i 5 rozporządzenia 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.

Zalecane jest sporządzenie uzasadnienia nie tylko w przypadku przyznania negatywnej oceny, ale także w sytuacji przyznania oceny pozytywnej. Uzasadnienia przyznanych ocen – zwłaszcza, gdy w opisach pojawiają się konkretne przykłady – stanowią cenną informację zwrotną dla pracownika na temat spełniania przez niego oczekiwań bezpośredniego przełożonego. Umożliwią również odtworzenie w późniejszym terminie przyczyn, z powodu których dany element oceny został oceniony na takim, a nie innym poziomie. Ponadto informacje te mogą następnie zostać wykorzystane w takich sytuacjach jak:

- 1) uzyskanie precyzyjnej informacji na temat kompetencji pracownika przez nowego przełożonego w przypadku jego zmiany lub przeniesienia pracownika do nowej jednostki,
- 2) uzasadnienie decyzji kadrowych podejmowanych w oparciu o dane z procesu pierwszej oceny,
- 3) sprawa sądowa, w której poprawnie sporządzony arkusz oceny, zawierający uzasadnienie poszczególnych ocen cząstkowych, może stanowić dowód.



DOBRA PRAKTYKA

Sporządzenie uzasadnienia każdej przyznanej oceny powinno się odbywać z wykorzystaniem reguł i technik udzielania informacji zwrotnej. Konstruktwna informacja zwrotna – także w formie uzasadnienia oceny – umożliwia ocenianemu dokonywanie pożądanej modyfikacji sposobu wypełniania powierzonych mu obowiązków.

6.5.4. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego pracownika

Po przyznaniu pozytywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną może wypełnić część VI arkusza pierwszej oceny poświęconą wnioskowi dotyczącym dalszego rozwoju zawodowego nowego pracownika (§ 10 ust. 6 rozporządzenia). 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.

Przez pojęcie „rozwój” rozumiane jest każde działanie, którego celem jest nabycie nowych kompetencji. Z uwagi na to przez rozwój zawodowy pracownika służby cywilnej należy rozumieć wszystkie czynności podejmowane celem poszerzenia spektrum możliwości i umiejętności pracownika przyczyniających się do realizacji jego indywidualnych obowiązków i celów zatrudniającej go jednostki.

Z tego względu zaleca się – mimo ich fakultatywnego charakteru – sporządzanie wniosków dotyczących dalszego rozwoju zawodowego nowego pracownika. Wnioski zamieszczane w arkuszu pierwszej oceny powinny przede wszystkim koncentrować się na tych działaniach rozwojowych, które umożliwią nowemu pracownikowi wykonywanie powierzonych mu po zakończeniu pierwszej oceny obowiązków. Z uwagi na to, zwłaszcza ocena częściowa przyznana poniżej poziomu oczekiwań stanowi obszar rozwojowy pracownika, na którym należy się skoncentrować w trakcie wypełniania tej części arkusza oceny. We wniosku dotyczącym rozwoju zawodowego ocenianego (nowego pracownika) można również zawrzeć informacje na temat sugerowanych dalszych kierunków jego rozwoju.

6.6. Czynności po zakończeniu pierwszej oceny

Po przeprowadzeniu pierwszej oceny bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z nią. Następnie oryginał arkusza pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem dołącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza pierwszej oceny przekazuje się ocenianemu (§ 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia).

7. Konsekwencje dokonania pierwszej oceny w służbie cywilnej

Po zakończeniu procesu pierwszej oceny kierujący komórką organizacyjną zatrudniającą nowego pracownika jest zobowiązany, zgodnie z art. 38 ust. 3 ustawy, do skierowania do dyrektora generalnego urzędu wniosku zawierającego wskazania dotyczące zatrudnienia nowego pracownika. W przypadku:

- 1) przyznania oceny pozytywnej – kierujący komórką organizacyjną składa wniosek o zawarcie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) przyznania oceny negatywnej – kierujący komórką organizacyjną składa wniosek albo o niezawieranie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony, albo o rozwiązanie umowy o pracę na czas określony.

W przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny, kierujący komórką organizacyjną (art. 38 ust. 3 pkt 1 ustawy) wnioskuje do dyrektora generalnego urzędu o zawarcie z ocenionym umowy o pracę na czas nieokreślony. Przepis ten wskazuje, że w przypadku przyznania pracownikowi służby cywilnej pozytywnej pierwszej oceny w służbie cywilnej nie ma możliwości nie zawnieśkowania o przedłużenie z nim umowy o pracę, bądź zawnieśkowania o zawarcie umowy na czas określony. Należy zatem stwierdzić, że kierujący komórką organizacyjną jest zobowiązany do wnieśkowania do dyrektora generalnego urzędu o zawarcie z ocenionym pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony.

Jednocześnie przepis ten powinien być interpretowany w kontekście przepisu art. 35 ust. 6 ustawy, który pozostawia dyrektorowi generalnemu urzędu pewną swobodę decyzyjną co do zawarcia z pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony na podstawie pozytywnej pierwszej oceny pracownika. Rozwiązanie to wydaje się być zgodne z podstawową zasadą prawa pracy dotyczącą swobody nawiązania stosunku pracy i kształtowania treści stosunku pracy, w drodze zgodnego oświadczenia woli stron stosunku pracy. Swoboda ta jest ograniczona m.in. przepisem art. 35 ust. 2 ustawy, z którego wynika, że umowy na czas nieokreślony nie można zawrzeć z osobą, która nie otrzymała pozytywnej pierwszej oceny. Zważywszy na zasady dokonywania pierwszej oceny, należy też wyrazić pogląd, że ewentualna decyzja dyrektora generalnego urzędu o niezawieraniu umowy o pracę na czas nieokreślony – mimo pozytywnej pierwszej oceny i stosownego wniosku kierującego komórką organizacyjną – powinna wynikać jedynie z obiektywnych okoliczności uniemożliwiających zawarcie takiej umowy (np. brak środków na wynagrodzenia, reorganizacja, likwidacja stanowiska pracy).

Zgodnie z brzmieniem art. 35 ust. 6 ustawy dyrektor generalny urzędu w przypadku negatywnej oceny pracownika decyduje o niezawieraniu umowy o pracę na czas nieokreślony z pracownikiem, bądź o rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony.

7.1. Termin zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony z nowym pracownikiem, który otrzymał pozytywną ocenę

Ustawa nie reguluje kwestii terminu zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony z nowym pracownikiem, który otrzymał pozytywną pierwszą ocenę w służbie cywilnej. Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy w sprawach dotyczących stosunku pracy w służbie cywilnej, nieuregulowanych w ustawie, stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Mając zatem na uwadze art. 11 Kodeksu pracy, w przypadku złożenia wniosku – na podstawie art. 38 ust. 3 pkt 1 ustawy o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony i spełnienia warunku, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy – istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa na czas określony 12 miesięcy. W tym celu możliwe jest wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas określony 12 miesięcy za wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron i nawiązanie umowy o pracę na czas nieokreślony.

8. Załączniki

Załącznik nr 1 – Arkusz pierwszej oceny w służbie cywilnej – przykład oceny pozytywnej

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU	Urząd Wojewódzki
--------------	------------------

DANE OCENIANEGO

Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Komórka organizacyjna	Biuro Inwestycji Strukturalnych
Stanowisko pracy	Specjalista
Data nawiązania stosunku pracy ¹⁾	1-09-2015 (dd.mm.rrrr)

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię	Marta
Nazwisko	Nowak
Komórka organizacyjna	Biuro Inwestycji Strukturalnych
Stanowisko pracy	Zastępca dyrektora Biura Inwestycji Strukturalnych

DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

Imię	Andrzej
Nazwisko	Lipiński
Komórka organizacyjna	Biuro Inwestycji Strukturalnych
Stanowisko pracy	Dyrektor Biura Inwestycji Strukturalnych

II. ROZMOWA WSTĘPNA

Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	14-09-2015 r. (dd.mm.rrrr)
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	20 czerwca 2016 – 15 lipca 2016 r. od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	2 maja 2016 r. – 30 lipca 2016 r. od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

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

..... miejsowość	14-09-2015 r. data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	14-09-2015 r. 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	20-07-2016 r. <small>(dd.mm.rrrr)</small>
--	--

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień ²⁾ .			
..... miejsowość	20-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	20-07-2016 r. 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		X	
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		X	
3. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		X	
4. Komunikacja			X
5. Współpraca			X
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾	5,8		

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	X	NIE		NIE DOTYCZY ⁵⁾	

SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
TAK	X	NIE	

PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
POZYTYWNA ⁶⁾	X	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⁾

Pan Jan Kowalski wykazywał się rzetelnością i profesjonalizmem przy realizacji powierzonych mu zadań. Wykazywał się odpowiedzialną postawą, potrafił przyznać się do błędu, jeżeli go popełnił, ale też samodzielnie starał się poprawić jakość wykonywanej pracy. Oceniany wyciągał wnioski i uczył się na błędach swoich oraz innych. W sposób szczególny dało się to zauważyć podczas realizacji projektu X, gdzie pomimo licznych pomyłek popełnionych w początkowych jego fazach, Pan Jan Kowalski skorygował swoje postępowanie i uzupełnił braki wiedzy.

W ocenianym okresie Pan Jan Kowalski wykazał się umiejętnością skutecznego zarządzania czasem, co wyrażało się m.in. systematycznym przygotowywaniem planów tygodniowych oraz harmonogramów działań. W ramach wykonywania tego zadania wykorzystywał nowe technologie w celu poprawy jakości i skuteczności swojej pracy.

Pan Jan Kowalski w okresie podlegającym ocenie wykonywał wszystkie powierzone mu obowiązki w stopniu spełniającym określone w trakcie rozmowy wstępnej oczekiwania. 90% skierowanych do niego spraw była załatwiona w określonym dla nich terminie, a w wypadku pozostałych 10% Oceniany podejmował adekwatne działania, które pozwalały utrzymać wysoki poziom zadowolenia zlecającego działanie pomimo konieczności przesunięcia terminu zakończenia prac.

Podczas realizacji projektu X Oceniany wykazał się szczególnie wysoko rozwiniętymi umiejętnościami pracy w grupie oraz komunikacji. Potrafił komunikować się w sposób stanowczy, ale z szacunkiem w stosunku do innych osób, dzielił się wiedzą i wielokrotnie pomagał kolegom z pracy, co budowało pozytywne relacje w zespole.

VI. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO⁸⁾

W ramach zwiększania efektywności wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracownik powinien poszerzyć wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych, a w szczególności sporządzania dokumentacji dotyczącej specyfikacji warunków zamówienia. Rekomenduję skierowanie pracownika na szkolenie poświęcone temu tematowi oraz współpracę z bardziej doświadczonym w tym zakresie pracownikiem.

POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

..... miejsowość	22-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	22-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka kierującego komórką organizacyjną	..... podpis kierującego komórką organizacyjną

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

..... miejsowość	25-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr) imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego podpis ocenianego
---------------------	------------------------------------	--	----------------------------

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.

Załącznik nr 2 – Arkusz pierwszej oceny w służbie cywilnej – przykład oceny negatywnej

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU	Urząd Wojewódzki
--------------	------------------

DANE OCENIANEGO

Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Komórka organizacyjna	Wydział Informacji Europejskiej
Stanowisko pracy	Starszy inspektor ds. kontroli projektów
Data nawiązania stosunku pracy ¹⁾	1-09-2015 (dd.mm.rrrr)

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię	Marta
Nazwisko	Nowak
Komórka organizacyjna	Wydział Informacji Europejskiej
Stanowisko pracy	Oddziału

DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

Imię	Andrzej
Nazwisko	Lipiński
Komórka organizacyjna	Wydział Informacji Europejskiej
Stanowisko pracy	Dyrektor Wydziału Informacji Europejskiej

II. ROZMOWA WSTĘPNA

Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	14-09-2015 r. (dd.mm.rrrr)
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	20 czerwca 2016 – 15 lipca 2016 r. od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	2 maja 2016 r. – 30 lipca 2016 r. od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

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

..... miejsowość	14-09-2015 r. data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	14-09-2015 r. 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	20-07-2016 r. <small>(dd.mm.rrrr)</small>
--	--

<i>Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień²⁾.</i>			
..... miejsowość	20-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	20-07-2016 r. 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
6. Rzetelność	X		
7. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		X	
8. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	X		
9. Komunikacja	X		
10. Współpraca	X		
OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾	3,8		

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK	X	NIE		NIE DOTYCZY ⁵⁾	

SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
TAK	X	NIE	

PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
POZYTYWNA ⁶⁾		NEGATYWNA	X

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⁾

Oceniany przejawiał tendencje do przenoszenia odpowiedzialności za wykonywane zadania na innych, co było szczególnie widoczne podczas realizacji zleconego zadania Y. Oceniany zbyt pochopnie podejmował decyzje, bez wcześniejszej obiektywnej analizy sytuacji, natomiast zdarzało się, że potrafił rozpoznać istotę problemu, nie rozwiązując go jednak samodzielnie.

Podczas realizacji powierzonych zadań oceniany przejawiał wybitnie pasywną postawę podejmując działania jedynie w momencie otrzymania wyraźnego polecenia przełożonego. Dodatkowo realizując je nie przykładał wystarczającej wagi, do jakości wykonywanej pracy, co zmuszało bezpośredniego przełożonego do nieustannego monitoringu rezultatów jego pracy.

Oceniany nie wyznaczał priorytetów oraz nie organizował sobie samodzielnie pracy. Pomimo licznych uwag nie wypełniał regularnie planu dziennego i tygodniowego, co często skutkowało przesuwaniem terminów bez uzasadnionych podstaw (w szczególności sposób zachowania tego rodzaju pojawiły się podczas realizacji projektu Y). Oceniany miał problemy z komunikowaniem się. Jego wypowiedzi formułowane w niejasny i nieprecyzyjny sposób utrudniały współpracownikom nawiązywanie z nim współpracy. Często wypowiadał się w sposób opryskliwy i pozbawiony szacunku w stosunku do innych osób.

Oceniany chętnie brał udział w szkoleniach, wykazując się w tym zakresie wysokim stopniem zaangażowania.

VI. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO**WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO⁸⁾****POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

..... miejsowość	22-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr) imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego podpis bezpośredniego przełożonego
---------------------	---	---	---

..... miejsowość	22-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr) imię i nazwisko lub pieczętka kierującego komórką organizacyjną podpis kierującego komórką organizacyjną
---------------------	---	---	--

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

..... miejsowość	25-07-2016 r. data (dd.mm.rrrr) imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego podpis ocenianego
---------------------	---	--	----------------------------

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.

Załącznik nr 3 – Formularz sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu – przykład

FORMULARZ SPRAWOZDANIA DOTYCZĄCEGO ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

NAZWA URZĘDU	<i>Urząd Wojewódzki</i>
--------------	-------------------------

DANE OCENIANEGO

Imię	<i>Jan</i>
Nazwisko	<i>Kowalski</i>
Komórka organizacyjna	<i>Biuro Inwestycji Strukturalnych</i>
Stanowisko pracy	<i>Specjalista ds. obsługi systemów</i>
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu	<i>20 czerwca 2016 r. – 15 lipca 2016 r.</i> od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU¹⁾

W ramach powierzonych mi obowiązków w okresie objętym poniższym sprawozdaniem realizowałem następujące zadania:

- administrowanie Systemem Obiegu Dokumentów i Spraw celem wsparcia pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie tym systemem oraz wsparcia technicznego jego użytkowników,*
- administrowanie domeną Urzędu Wojewódzkiego polegające na konfiguracji, aktualizacji oraz wykonywaniu codziennych kopii bezpieczeństwa celem wsparcia pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie systemem sieci wewnętrznej oraz zapewnienia prawidłowego i bezawaryjnego działania oraz ciągłości pracy w zakresie dostępu do zasobów teleinformatycznych pracownikom Urzędu,*
- dodatkowo w okresie od 20-01-2016 do 12-04-2016 byłem odpowiedzialny za sporządzenie części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projektu X związanych z wymaganiami formalnymi wobec sprzętu i oprogramowania informatycznego określonymi na podstawie otrzymanych specyfikacji potrzeb.*

W ramach administrowania Systemem Obiegu Dokumentów i Spraw powierzone mi zadania realizowałem samodzielnie z wykorzystaniem funkcjonującego w Urzędzie systemu. W 80% realizowane przeze mnie zadania polegały na bieżącym wsparciu użytkowników systemu w zakresie korygowania błędnie określonych ścieżek obiegu dokumentów i definiowaniu

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.

uprawnień. Zadania te wykonywałem samodzielnie. Główną trudnością napotkaną przeze mnie w ramach realizacji tych zadań był brak precyzyjnej znajomości struktury organizacyjnej Urzędu. Trudność tę zniwelowałem poprzez współpracę z komórką kadrową, z której uzyskałem informacje na temat aktualnej struktury Urzędu wraz z opisem zakresu kompetencji i zadań poszczególnych komórek. W 20% realizowane przeze mnie zadania wiązały się ze wsparciem mojego przełożonego w zakresie realizowanego przez niego projektu rozbudowy Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw Urzędu.

Wykonywane przeze mnie zadania wiązały się ze sporządzaniem zbiorczego zestawienia potrzeb systemowych opracowanego na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych komórek Urzędu. W ramach realizacji tych działań współpracowałem z wyznaczonymi przedstawicielami poszczególnych komórek odpowiedzialnymi za zebranie potrzeb systemowych swojego obszaru i przekazania ich mojej osobie.

W ramach realizacji tego projektu główne trudności wiązały się z różną formą (pisemne notatki, pliki programu MS Word i MS Excel) przekazywanych przez komórki materiałów, w efekcie czego koniecznym było przenoszenie zawartych w nich informacji do formularzy wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu. W celu wyeliminowania tej trudności sporządziłem wystandaryzowany formularz potrzeb systemowych komórki, który następnie został wykorzystany do zbierania informacji.

W zakresie administrowania domeną Urzędu Wojewódzkiego moje główne obowiązki wiązały się z aktualizacją oraz wykonywaniem codziennych kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w systemie i realizacją procesu ich odzyskiwania. W pierwszych dwóch tygodniach mojej pracy wykonywałem te obowiązki pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie systemem sieci wewnętrznej, następnie samodzielnie. W ramach realizacji opisanych obowiązków nie pojawiły się znaczące trudności, ani problemy.

Podczas realizacji projektu X do moich zadań należało sporządzenie części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia związanych z wymaganiami formalnymi wobec sprzętu i oprogramowania informatycznego określonymi na podstawie otrzymanych specyfikacji. Z uwagi na brak znajomości zasad sporządzania tego rodzaju dokumentów oraz słabej znajomości technologii wykorzystywanej w projekcie na początkowych etapach realizacji powierzonych mi zadań popełniałem błędy. W celu ich uniknięcia pozyskałem wsparcie bardziej doświadczonych współpracowników, których wiedza umożliwiła mi uniknięcie popełniania dalszych błędów przy sporządzaniu SIWZ.

Realizując opisane powyżej zadania nabyłem wiedzę z zakresu:

- aktualnej struktury Urzędu,
- procedur i narzędzi wykorzystywanych w procesie sporządzania i aktualizacji kopii zapasowych sporządzanych w systemie Urzędu Wojewódzkiego,
- zasad sporządzania SIWZ oraz podstawowych informacji na temat technologii wykorzystywanych w realizacji projektu X.

Nabyta wiedza, a w szczególności znajomość aktualnej struktury Urzędu i procedur sporządzania kopii zapasowych, w znaczący sposób przyczyniła się do zwiększenia efektywności

i samodzielności wykonywanych przeze mnie zadań (brak konieczności konsultowania działań z przełożoną i pracownikiem odpowiedzialnym za zarządzanie systemem sieci wewnętrznej) oraz szybszym tempem pracy.

W celu dalszego zwiększenia mojej efektywności proponuję, aby zwiększyć zakres moich uprawnień administratorskich w ramach administrowania Systemem Obiegu Dokumentów i Spraw celem umożliwienia mi dokonywania większej modyfikacji w zakresie obiegu dokumentów i definiowania uprawnień.

Z uwagi na obowiązujące w Urzędzie regulacje pracownik posiadający mój poziom uprawnień nie może dokonywać modyfikacji działań zrealizowanych przez osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej, co wymaga przekazania związanych z nimi spraw przełożonej posiadającej szerszy zakres uprawnień. Działania realizowane dla tej grupy użytkowników nie różnią się od działań realizowanych przeze mnie dla pozostałych użytkowników systemu i angażowanie przełożonego w ich realizację jest zbędne.

Dodatkowo z uwagi na trudności, z którymi spotkałem się w ramach realizacji powierzonych mi zadań w projekcie X, wskazanym byłoby, abym mógł poszerzyć swoją wiedzę z zakresu prawa zamówień publicznych, a w szczególności w zakresie sporządzania dokumentacji dotyczącej specyfikacji warunków zamówienia. Pozwoli mi to na bardziej efektywną realizację działań w przyszłych projektach tego typu bez konieczność posittkowania się wiedzą i doświadczeniem współpracowników.

1 lipca 2016 r.

.....
miejscość

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

.....
podpis ocenianego