

## 772

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 15 czerwca 2009 r.

**w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej**

Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:

§ 1. Bezpośredni przełożony pracownika służby cywilnej podlegającego pierwszej ocenie w służbie cywilnej, zwanego dalej „oceniającym”, w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy przeprowadza z nim rozmowę, podczas której:

- 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w szczególności z elementami oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami;
- 2) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

§ 2. 1. Sprawozdanie obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy.

2. W sprawozdaniu oceniany opisuje w szczególności:

- 1) dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które wykonywał w trakcie przepracowanego okresu;
- 2) problemy, z którymi spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania;
- 3) zakres i przedmiot samodzielnych zadań;
- 4) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 5) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

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

4. Termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania ustala się w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić w terminie określonym w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”.

5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego albo wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych poza miejscem pracy, przedłużając dotychczasowy termin o okres tej nieobecności albo wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy.

6. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w przypadku przedłużenia okresu trwania umowy o pracę w okolicznościach wskazanych w art. 35 ust. 4 ustawy.

7. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 lub 6, w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić nie później niż miesiąc przed zakończeniem umowy o pracę.

8. O wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia ocenianego na piśmie.

§ 3. 1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, podczas której bezpośredni przełożony omawia:
  - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami,
  - b) postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań,
  - c) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
  - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
  - e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen częściowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, z uwzględnieniem elementów oceny oraz przykładów zachowań skutecznych i nieskutecznych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) ustaleniu oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami;
- 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań — odpowiednio do poziomu realizacji zadań wynikających w szczególności z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

2. Pierwsza ocena jest dokonywana na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Rozmowę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, bezpośredni przełożony przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

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

§ 5. Oceny, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej:

- 1) 1 punkt — znacznie poniżej oczekiwań;
- 2) 2 punkty — poniżej oczekiwań;
- 3) 3 punkty — na poziomie oczekiwań;
- 4) 4 punkty — powyżej oczekiwań;
- 5) 5 punktów — znacznie powyżej oczekiwań.

§ 6. 1. Przyznane oceny częściowe, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, i przyznana ocenę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny wraz z uzasadnieniem ich przyznania.

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

§ 7. 1. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
- 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny częściowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w wysokości 2 punktów i nieuzyskanie oceny częściowej w wysokości 1 punktu;
- 4) uzyskanie ocen, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4, nie niższych niż 3 punkty.

2. Negatywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

- 1) absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej;

2) pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy;

3) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy.

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

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwi ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem i pismami dotyczącymi zmienianych terminów włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza pierwszej oceny doręcza się ocenianemu.

§ 9. 1. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wyrażenia zgody przez ocenianego.

2. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia albo ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy w tym samym okresie wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*







Załącznik nr 2

ELEMENTY OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI  
ORAZ PRZYKŁADY ZACHOWAŃ SKUTECZNYCH I NIESKUTECZNYCH

Elementy oceny	Przykłady zachowań skutecznych	Przykłady zachowań nieskutecznych
<p><b>1. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>, w tym umiętność określenia, kiedy i jaką decyzję należy podjąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekłada decyzje i zadania na poziom operacyjny.</li> <li>- Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji.</li> <li>- Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błędów.</li> <li>- Podejmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji.</li> <li>- Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje.</li> <li>- Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie.</li> <li>- Podejmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa.</li> <li>- Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą.</li> <li>- Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii.</li> <li>- Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji.</li> <li>- Trwa przy złych decyzjach.</li> <li>- Podejmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji.</li> <li>- Nie analizuje następstw decyzji.</li> </ul>
<p><b>2. ORGANIZACJA PRACY I OSIĄGANIE REZULTATÓW</b>, w tym planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planuje pracę, określając swoje priorytetowe zadania.</li> <li>- Przygotowuje harmonogramy oraz plany działania.</li> <li>- Efektywnie zarządza czasem.</li> <li>- Śledzi postęp w realizacji planów działania w celu osiągnięcia wysokiej jakości rezultatów.</li> <li>- Określa i pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów.</li> <li>- Potrafi ocenić, kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych.</li> <li>- Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów.</li> <li>- Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych.</li> <li>- Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie rezultaty wysokiej jakości.</li> <li>- Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją.</li> <li>- Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie potrafi prawidłowo określać priorytetów w realizowaniu zadań.</li> <li>- Nie planuje i nie organizuje pracy w celu osiągnięcia rezultatów, skupiając się na bieżących problemach, a nie na rozwiązaniach.</li> <li>- W obliczu trudności zbyt łatwo przesuwa terminy.</li> <li>- Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację.</li> <li>- Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów potrzebnych do wykonania zadań.</li> </ul>

1	2	3
<p><b>3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE STOSUNKÓW PRZEZ WSPÓŁPRACĘ</b>, w tym efektywne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie ich w jasny i rzetelny sposób. Skuteczna argumentacja na rzecz swoich racji. Otwartość na kontakty z innymi. Dążenie do współpracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.</li> <li>- Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny, ale zwięzły.</li> <li>- Jest otwarty na kontakty z innymi, aktywnie poszukuje zdania innych.</li> <li>- Dzieli się wiedzą i informacjami oraz tworzy z innymi pozytywne relacje, sprzyjające współpracy.</li> <li>- Próbuje zrozumiść opinie, argumenty i pomysły innych.</li> <li>- Przedstawia konkretne argumenty na poparcie swojego zdania, umiejętnie przekonuje.</li> <li>- Jest uprzejmy i okazuje szacunek.</li> <li>- Traktuje współpracowników jako ważnych klientów wewnętrznych.</li> <li>- Dobiera styl komunikacji do odbiorców oraz wykorzystuje różne metody komunikacji, w tym technologie informatyczne.</li> <li>- Buduje współpracę, wypowiada swoje zdanie stanowczo, ale z szacunkiem dla innych.</li> <li>- Wykazuje otwarty stosunek do klienta, okazuje chęć pomocy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekle lub w sposób wywołujący zamieszanie.</li> <li>- Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii.</li> <li>- Blokując przepływ informacji i nie dzieli się informacjami/opiniami.</li> <li>- Krytykuje pracownika w obecności innych.</li> <li>- Wykazuje brak szacunku wobec innych.</li> <li>- Wykazuje nadmierne emocje, nie zgadza się z opiniami innych osób w sposób mogący zburzyć stosunki z innymi.</li> <li>- Nie dopasowuje języka komunikacji do odbiorców.</li> <li>- Argumentuje w sposób nielogiczny i nieprzekonywujący, nie ma siły perswazji.</li> <li>- Jest niecierpliwy i nieprzyjazny w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.</li> </ul>
<p><b>4. DOSKONALENIE ZAWODOWE</b>, w tym wzbogacanie własnej wiedzy i doświadczenia w celu uzyskiwania coraz lepszych wyników pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną przez niego pracą.</li> <li>- Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny.</li> <li>- Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz określić obszary, w których potrzebuje uzupełnienia lub rozwinięcia kwalifikacji zawodowych.</li> <li>- Planuje swój rozwój zawodowy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem zawodowym.</li> <li>- Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy.</li> <li>- Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności.</li> <li>- Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową.</li> <li>- Blokując innym możliwość rozwoju zawodowego.</li> <li>- Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy lub najlepszych praktyk.</li> </ul>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uczy się na podstawie wiedzy i doświadczenia innych.</li><li>- Aktywnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi.</li><li>- Wyciąga wnioski i uczy się na błędach swoich oraz innych.</li><li>- Wdraża w życie wiedzę nabytą podczas szkolenia.</li><li>- Korzysta z okazji angażowania się w nowe projekty, aby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.</li><li>- Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Postrzega szkolenia raczej jako koszt niż inwestycję.</li><li>- Nie wyciąga wniosków i nie uczy się na błędach.</li><li>- Odrzuca jakiegokolwiek uwagi co do swojej pracy, nie wyciąga wniosków z oceny.</li><li>- Usprawiedliwia swój brak kwalifikacji zawodowych zewnętrznymi okolicznościami.</li><li>- Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju zawodowego.</li></ul>



## WZÓR

## ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

<b>NAZWA URZĘDU</b>			
<b>DANE OCENIANEGO</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>Komórka organizacyjna</b>		<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Data nawiązania stosunku pracy</b>
			<i>dd - mm - rrrr</i>
<b>DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>Stanowisko pracy</b>		<b>Komórka organizacyjna</b>	
<b>DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ</b>			
<b>Imię</b>		<b>Nazwisko</b>	
<b>Stanowisko pracy</b>		<b>Komórka organizacyjna</b>	
..... <i>miejsowość</i>		..... <i>data (dd - mm - rrrr)</i>	
		..... <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i>	
<b>ROZMOWA DOTYCZĄCA</b>			
- zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, - wyznaczenia terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu			
<b>Data przeprowadzenia rozmowy<sup>1)</sup></b> (dd - mm - rrrr)		<b>Termin złożenia sprawozdania<sup>2)</sup></b> (dd - mm - rrrr)	
<b>Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej</b>		..... <b>od</b> (dd - mm - rrrr) - <b>do</b> (dd - mm - rrrr)	
Zapoznałam/em się ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania.			
..... <i>miejsowość</i>		..... <i>data (dd - mm - rrrr)</i>	
		..... <i>podpis ocenianego</i>	

<sup>1)</sup> Rozmowa powinna odbyć się w terminie 21 dni od nawiązania stosunku pracy z ocenianym pracownikiem służby cywilnej albo od dnia wyrażenia— na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505)—zgodę przez ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny, przewidzianych w art. 37 wskazanej ustawy albo od dnia wejścia w życie rozporządzenia— jeżeli oceniany został zatrudniony na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie wskazanej ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772) lub w tym samym okresie na podstawie art. 192 ust. 2 wskazanej ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny.

<sup>2)</sup> Należy wpisać termin, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.





