



*Narzędzie informatyczne wspomagające sporządzanie ocen okresowych i pierwszej oceny w służbie cywilnej
przygotowane w ramach projektu pn. „Strategia zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej”
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet V, Działanie 5.1, Poddziałanie 5.1.1)*

Narzędzie informatyczne wspomagające dokonywanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej

Baza Ocen w Służbie Cywilnej

Instrukcja użytkownika

Wersja 4.0



Spis treści

1.	Informacje ogólne	3
2.	Instalacja i uruchamianie	3
2.1	Instalowanie BOSC po raz pierwszy	4
2.2	Instalowanie kolejnej wersji BOSC	4
2.3	Uruchamianie BOSC	5
2.4	Odinstalowywanie BOSC	5
3.	Opis najważniejszych funkcjonalności BOSC	5
3.1	Zakładka „Administracja”.	6
3.1.1	„Dodaj pracownika”.	7
3.1.2	„Przywróć dane z poprzedniej wersji BOSC”.	8
3.1.3	„Zarządzanie nazwą urzędu”.	8
3.1.4	„Zarządzanie nazwami komórek”.	8
3.1.5	„Zarządzanie nazwami stanowisk”.	8
3.2	Zakładka „Dodaj ocenę”.	8
4.	Import danych z arkuszy MS Excel	10
5.	Wyszukiwanie ocen	11
6.	Raporty	11
6.1	„Pierwsza ocena”	12
6.1.1	Lista osób do oceny	12
6.1.2	Sporządzone pierwsze oceny	13
6.2	„Ocena okresowa”	13
6.2.1	Lista osób podlegających ocenie	13
6.2.2	Terminy zbliżających się ocen	13
6.2.3	Sporządzone oceny okresowe	14
6.2.4	Negatywne oceny okresowe	14
6.2.5	Wnioski o kolejny stopień	14
6.2.6	Druga ocena negatywna	14

1. Informacje ogólne

Narzędzie informatyczne wspomagające dokonywanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej to:

- elektroniczne formularze arkuszy ocen okresowych i pierwszej oceny przygotowane w programie **Microsoft Excel 2010**,
- Baza Ocen w Służbie Cywilnej (BOSC) zrealizowana jak baza **Microsoft Access 2010**¹.

BOSC to aplikacja komputerowa, która służy do gromadzenia, przechowywania i zarządzania informacjami o ocenach okresowych oraz pierwszej ocenie członków korpusu służby cywilnej przez komórki kadrowe lub komórki odpowiedzialne w urzędzie za obsługę takich informacji.

BOSC umożliwia między innymi:

- bezpośrednie wprowadzanie ocen przy wykorzystaniu formularzy przygotowanych w BOSC,
- wczytanie ocen z wypełnionych arkuszy ocen w MS Excel,
- szybkie przeglądanie ocen pracowników za pomocą wyszukiwarki,
- wygenerowanie gotowych raportów,
- przygotowanie niektórych danych dotyczących pierwszej oceny i ocen okresowych do sprawozdania dyrektora generalnego (kierownika) urzędu o realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej wysyłanego za pomocą systemu SWEZ_HR.

Obecna wersja BOSC jest czwartą w kolejności udostępnioną urzędom przez Departament Służby Cywilnej KPRM. W stosunku do poprzednich wersji przede wszystkim dostosowano bazę do zmian wynikających z nowych rozporządzeń w sprawie ocen okresowych i pierwszej oceny. Wprowadzono również niewielkie zmiany porządkujące raporty.

Wprowadzanie danych do BOSC jest możliwe:

- na bieżąco – gdy chcemy posiadać aktualną informację np. na temat terminów, w których należy sporządzić oceny osobom, którym rozpoczęto proces oceny okresowej lub pierwszej oceny (dane należy uzupełniać po każdym etapie oceny),
- po zakończeniu całego procesu oceny – wprowadzenie ocen, szczególnie przy wykorzystaniu formularzy przygotowanych w MS Excel i udostępnionych przez Departament Służby Cywilnej KPRM, będzie łatwiejsze i szybsze, ale nie pozwoli na skorzystanie ze wszystkich dostępnych raportów (dane w raportach dot. osób, które podlegają ocenie lub którym rozpoczęto ocenę nie będą odpowiadały rzeczywistemu stanowi).

2. Instalacja i uruchamianie

BOSC została zrealizowana jako baza oprogramowania Microsoft Access 2010, jednak może być ona uruchamiana bez konieczności posiadania licencji na to oprogramowanie. Jako środowisko uruchomieniowe wykorzystane jest – udostępniane bezpłatnie przez firmę Microsoft – środowisko tzw. elementów wykonawczych Access Runtime 2010. Oprogramowanie samo zainstaluje niezbędne środowisko.

BOSC została przygotowana przede wszystkim do instalowania bezpośrednio na komputerach stacjonarnych pracowników, czyli informacje do niej powinny być wprowadzane z poziomu jednego komputera. Istnieje również możliwość instalacji na serwerze dostępnym dla wielu osób (wersja serwerowa) lub udostępnienie BOSC przy użyciu folderu sieciowego (w tym przypadku BOSC nie powinna być używana jednocześnie przez więcej niż kilka osób).

¹ Wszystkie pliki wchodzące w skład tego narzędzia dostępne są w internetowym Serwisie Służby Cywilnej:
<http://dsc.kprm.gov.pl/>

2.1 Instalowanie BOSC po raz pierwszy

Po pobraniu spakowanego pliku ze strony internetowej Serwisu Służby Cywilnej należy rozpakować go na stacji roboczej użytkownika, wskazując lokalizację, np. **Pulpit**. Katalog zawierający pliki instalacyjne, po przeprowadzeniu instalacji będzie można całkowicie usunąć.

Do uruchomienia procesu instalacji oprogramowania służy plik o nazwie **setup.exe**. Po jego uruchomieniu (np. poprzez dwukrotne kliknięcie) rozpocznie się instalacja bazy (należy postępować zgodnie ze wskazówkami kreatora instalacji).

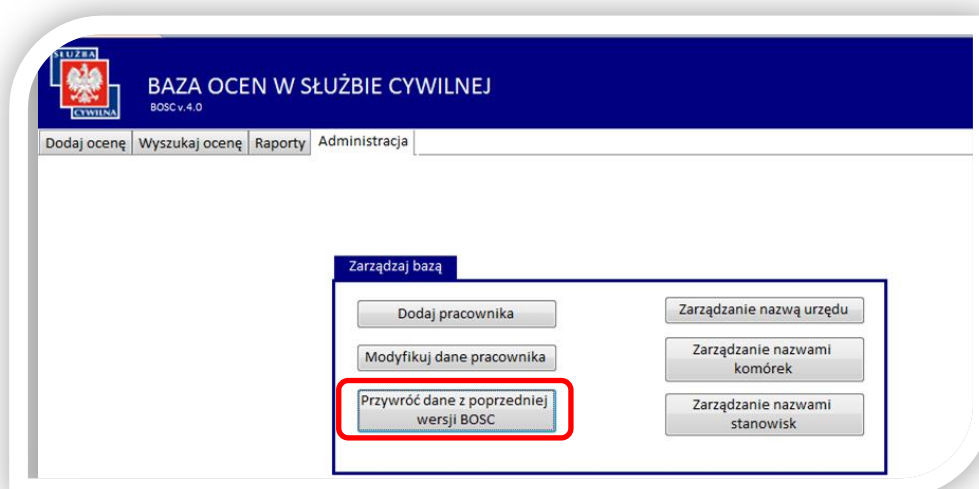
2.2 Instalowanie kolejnej wersji BOSC

W przypadku posiadania starszej wersji BOSC w bardzo prosty sposób można przenieść wprowadzone do niej dane do nowszej wersji BOSC.

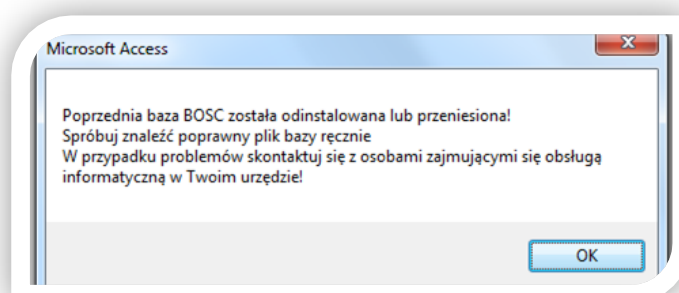
Pamiętaj!

Przenoszenie danych do nowszej wersji BOSC powinno nastąpić przed wprowadzeniem do niej jakichkolwiek nowych danych. Wpisanie danych do nowszej wersji BOSC a następnie wczytanie do niej danych z poprzedniej wersji bazy może spowodować zaburzenie struktury danych i nieprawidłowe ich wyświetlanie.

Przenoszenie danych ze starszej wersji BOSC do nowszej wersji odbywa się w zakładce „Administracja” – należy kliknąć przycisk „Przywróć dane z poprzedniej wersji BOSC”:



Po wybraniu tej opcji dane z poprzedniej wersji BOSC powinny automatycznie się załadować. Jeżeli automatyczne odnalezienie ich nie będzie możliwe, pojawi się następujący komunikat:



Po naciśnięciu przycisku „OK” pojawi się okno Eksploratora Windows, które umożliwi ręczne wskazanie właściwego pliku zawierającego poprzednią wersję BOSC.

Poprawna standardowa ścieżka dostępu do poprzedniej wersji BOSC to: „C:\BOSCv3”². Po odnalezieniu odpowiedniej ścieżki dostępu klikamy na plik bazy danych MS Access i naciskamy przycisk „Wybierz bazę”.

Po zakończeniu przenoszenia danych należy odinstalować poprzednią wersję BOSC (proces został opisany w rozdziale 2.4).

Pamiętaj!

Odinstalowanie BOSC bez przeniesienia danych do nowej bazy może spowodować bezpowrotne usunięcie wszystkich danych zapisanych w poprzedniej BOSC. Dlatego przed odinstalowaniem poprzedniej wersji BOSC należy sprawdzić czy dane zostały prawidłowo przeniesione. Zalecane jest również zachowanie kopii pliku poprzedniej bazy danych (w tym celu najlepiej skontaktować się z osobą zajmującą się obsługą informatyczną w urzędzie).

2.3 Uruchamianie BOSC

Po instalacji, na **Pulpicie** pojawi się nowa ikona . Jej dwukrotne kliknięcie spowoduje uruchomienie BOSC. W przypadku, kiedy na komputerze była zainstalowana poprzednia wersja BOSC – skrót do poprzedniej wersji pozostanie niezmieniony i pojawi się nowy skrót do nowszej wersji bazy.

2.4 Odinstalowywanie BOSC

W celu usunięcia bazy z komputera należy przeprowadzić jej odinstalowanie:

- odinstalowywanie odbywa się w **Panelu sterowania** (Start→Ustawienia→Panel sterowania),
- należy wyszukać element **Dodaj lub usuń programy**,
- należy zaznaczyć BOSC zawierającą i wybrać opcję **Usuń**, co spowoduje uruchomienie deinstalatora i usunięcie aplikacji z dysku komputera.

Pamiętaj!

Po zainstalowaniu nowszej wersji BOSC należy usunąć starszą wersję (po przeniesieniu z niej danych).

3. Opis najważniejszych funkcjonalności BOSC

Domyślnie BOSC otwiera się w menu głównym, w którym dostępne są następujące zakładki:

- „Dodaj ocenę”,
- „Wyszukaj ocenę”,
- „Raporty”,
- „Administracja”.

Widoczny jest również przycisk „Odśwież zawartość BOSC”, który służy do aktualizacji listy wyboru pracowników w oknie „Wybierz osobę ocenianą” (po dodaniu pracownika lub pracowników, a także modyfikacji tych danych w zakładce „Administracja”).

² W przypadku problemów z odnalezieniem właściwego pliku należy skontaktować się z obsługą informatyczną urzędu.

Pozostała część BOSC została podzielona na „Oceny – 2015” i „Oceny – 2009”, które umożliwiają wprowadzanie („Dodaj ocenę”) i zmienianie danych o ocenach („Modyfikuj ocenę”).

3.1 Zakładka „Administracja”.

Dodanie oceny do BOSC polega na przypisaniu oceny do konkretnego pracownika. W związku z tym rozpoczęcie pracy z pustą bazą powinno nastąpić w zakładce „Administracja”, która służy do zarządzania bazą.

3.1.1 „Dodaj pracownika”.

Wprowadzenie pracownika do BOSC odbywa się poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj pracownika”, który otwiera formularz do wypełnienia o pracowniku.

Pierwsze trzy pola dotyczą statusu danej osoby w BOSC:

- **Aktywny** (pole wyboru) – domyślnie zaznaczone; zaznaczenie tej opcji oznacza, że dany pracownik jest zatrudniony w urzędzie i będzie dostępny na liście wyboru osób ocenianych lub oceniających albo jednocześnie na obu listach. Po ustaniu zatrudnienia danego pracownika w urzędzie należy odznaczyć to pole. W przypadku ponownego zatrudnienia tej osoby będzie możliwe ponowne jej „aktywowanie”.
- **Podlega pierwszej ocenie** (pole wyboru) – należy zaznaczyć, jeśli dodawany pracownik ma mieć dokonaną pierwszą ocenę. Brak zaznaczenia tej opcji uniemożliwia wypełnienie arkusza pierwszej oceny.
- **Osoba nie podlega pierwszej ocenie oraz ocenie okresowej** (pole wyboru) – zaznaczamy wtedy, kiedy pracownik nie podlega żadnej ocenie w służbie cywilnej, ale chcemy tę osobę dodać do bazy ze względu na to, iż jest oceniającym (np. w sytuacji osoby kierującej komórką organizacyjną w urzędzie, która jest zatrudniona na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej na czas określony, czyli nie podlega ani ocenie okresowej, ani pierwszej ocenie).

Zaznaczenie obu przycisków „Podlega pierwszej ocenie” i „Osoba nie podlega pierwszej ocenie oraz ocenie okresowej” jest niemożliwe.

- **Nazwisko,**
- **Imię,**
- **Data nawiązania stosunku pracy na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej,**
- **Data zatrudnienia na czas nieokreślony,**
- **Data mianowania.**

Pamiętaj!

- Polami obowiązkowymi do wypełnienia są jedynie nazwisko i imię. Natomiast wypełnienie pozostałych informacji może być potem wykorzystane w trakcie dodawania nowych ocen (dane te będą automatycznie przenoszone do właściwych pól).

- Komórkę organizacyjną można wybrać z listy lub wpisać ją ręcznie.
- Należy pamiętać, aby po zakończeniu pierwszej oceny danego pracownika w jego karcie odznaczyć pole „Podlega pierwszej ocenie”.
- Osoba, która jest tylko „aktywna” domyślnie jest osobą podlegającą ocenie okresowej (należy o tym pamiętać, m.in. ze względu na raporty, w których osoba ta będzie tak traktowana).
- Po dodaniu pracownika lub pracowników, a także modyfikacji tych danych należy w menu głównym kliknąć przycisk „Odśwież zawartość BOSC” w celu aktualizacji rekordów w BOSC.

Po zapisaniu w BOSC danych o pracowniku możliwe będzie dodanie oceny do tej osoby.

Zmiana danych pracownika możliwa jest po kliknięciu przycisku „**Modyfikuj dane pracownika**”. Zmiana tych danych nie spowoduje zmiany danych w formularzach ocen pracowniczych (dane te będą wykorzystywane do nowych wypełniania nowych ocen).

3.1.2 „Przywróć dane z poprzedniej wersji BOSC”.

Funkcja została omówiona w rozdziale 2.2.

3.1.3 „Zarządzanie nazwą urzędu”.

Funkcja umożliwia wprowadzenie różnych nazw urzędu, co może być przydatne w razie jej zmiany, bądź wprowadzania tzw. archiwalnych ocen, z czasów, kiedy urząd nosił inną nazwę. Wprowadzenie tych danych nie jest obowiązkowe, a wpisanie nazwy urzędu jest również możliwe w trakcie wypełniania arkusza oceny pracowniczej lub wczytania jej z arkusza przygotowanego w MS Excel.

3.1.4 „Zarządzanie nazwami komórek”.

Funkcja umożliwia wprowadzanie do BOSC nazw komórek organizacyjnych i ich edycję. Dotychczas było to jedno z pól obowiązkowych w formularzach ocen okresowych. Obecnie występuje ono tylko w formularzu pierwszej oceny w służbie cywilnej. Zatem nie jest konieczne wprowadzanie do BOSC tych danych. W przypadku formularza pierwszej oceny możliwe jest wprowadzenie tej informacji bezpośrednio w formularzu lub poprzez wczytanie danych z arkusza MS Excel³.

3.1.5 „Zarządzanie nazwami stanowisk”.

Nazwy stanowisk są polami obowiązkowymi we wszystkich formularzach ocen pracowniczych, jednak – podobnie jak w przypadku nazw komórek organizacyjnych – możliwe jest wprowadzanie tych danych bezpośrednio w formularzach ocen.

3.2 Zakładka „Dodaj ocenę”.

Baza została podzielona na dwie części:

- „**Oceny – 2009**” zawiera dane nt. ocen sporządzanych na podstawie przepisów rozporządzenia o pierwszej ocenie i rozporządzenia o ocenach okresowych z 2009 r.,
- „**Oceny – 2015**” zawiera dane nt. ocen sporządzanych na podstawie przepisów rozporządzenia o pierwszej ocenie i rozporządzenia o ocenach okresowych z 2015 r.

³ Wprowadzenie tych danych zakładce „Administracja” umożliwi potem wybieranie tych informacji z list wyborów przy formularzu pierwszej oceny w służbie cywilnej i formularzach ocen okresowych z 2009 r. W formularzu oceny okresowej z 2015 r. wprowadzona nazwa komórki organizacyjnej wyświetli się jako dodatkowa informacja (można ją również usunąć z formularza).

Pamiętaj!

- Przed rozpoczęciem akcji „Dodaj ocenę” lub „Modyfikuj ocenę” konieczne jest wybranie pracownika z listy wyboru.
- W przypadku modyfikacji oceny okresowej konieczne jest wybranie również daty sporządzenia oceny okresowej (bądź wybranie arkusza bez tej daty w przypadku niezakończonych jeszcze ocen okresowych).
- Dodanie pierwszej oceny jest możliwe tylko w przypadku, gdy pracownik ma zaznaczone opcje „aktywny” i „podlega pierwszej ocenie” oraz wcześniej nie miał uzupełnionej pierwszej oceny.

Po wypełnieniu danych w formularzu oceny lub wczytaniu danych z arkusza MS Excel należy kliknąć przycisk „**Dodaj**” (dane zapisują się do BOSC). Przed zamknięciem formularza jest jeszcze możliwość dokonania zmian wprowadzonych informacji. Trzeba jednak pamiętać o zapisaniu ich poprzez naciśnięcie przycisku „**Zapisz**”. W celu zamknięcia arkusza oceny po zakończeniu wprowadzania informacji należy wcisnąć przycisk „**Zamknij**” znajdujący się na samym końcu formularza (w ostatniej zakładce arkusza oceny⁴).

Na dole w stopce formularza widoczne są również przyciski:

- „**Anuluj**” – służy do wyjścia z formularza oceny bez zapisywania zmian,
- „**Wczytaj z pliku**” – służy do wczytania (importowania) danych do BOSC z pliku MS Excel (więcej na ten temat jest w rozdziale 4 instrukcji).

W przypadku wypełniania w formularzach danych dotyczących ocenianego (arkusze ocen okresowych), bezpośredniego przełożonego i kierującego komórką organizacyjną (arkusz pierwszej oceny), możliwe jest:

1. Wybranie tych danych z listy wyboru.
2. Dodanie tej osoby do panelu „Administracja” bezpośrednio z poziomu arkusza oceny. W tym przypadku trzeba kliknąć „Dodaj ocenianego” (arkusze ocen okresowych) lub „Dodaj przełożonego” lub „Dodaj kierującego komórką organizacyjną” (arkusz pierwszej oceny). Po wprowadzeniu odpowiednich danych, ich zapisaniu i automatycznym powrocie do formularza oceny zalecane jest kliknięcie przycisku „Odśwież” (aby wszystkie dane dodanej osoby mogły być od razu dostępne w formularzu).

Poniżej przedstawiono fragment formularza pierwszej oceny, w którym umieszczono przyciski umożliwiające dodanie ocenianego do panelu „Administracja”.

Fragment formularza pierwszej oceny. Formularz zawiera dwa sekcje: „DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO” i „DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ”. Każda sekcja ma pola do wprowadzenia: Imię, Nazwisko, Komórka (z listą rozwijaną) i Stanowisko (z listą rozwijaną). Po prawej stronie każdej sekcji znajdują się przyciski: „Odśwież” (z ikoną odświeżenia) i „Dodaj” (z ikoną plusa). Przyciski te są zaznaczone czerwonymi ramkami.

⁴ W przypadku ocen okresowych przycisk ten znajduje się pod Wnioskiem o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego, niezależnie od tego czy jest to ocena pracownika czy urzędnika służby cywilnej i czy taki wniosek został złożony.

Pamiętaj!

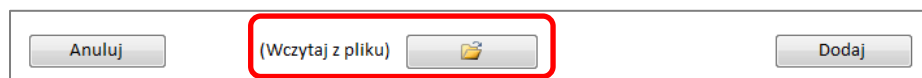
- Użycie przycisku „**Zamknij**” – bez wcześniejszego zapisania wprowadzonych danych – spowoduje zamknięcie formularza bez zapisania danych w BOSC.
- Wciśnięcie przycisku „**Anuluj**” po wprowadzeniu i zapisaniu danych do bazy (przycisk „Dodaj” lub „Zapisz”) nie powoduje usunięcia tych danych. Jeśli jest potrzeba zmiany lub usunięcia tych danych trzeba ponownie otworzyć formularz oceny, dokonać zmiany lub usunięcia danych i ponownie zapisać zmiany.
- Przycisk „Pierwsza Ocena” w sekcji „Dodaj ocenę” nie będzie już aktywny w przypadku dokonania pierwszej oceny danego pracownika.

4. Import danych z arkuszy MS Excel

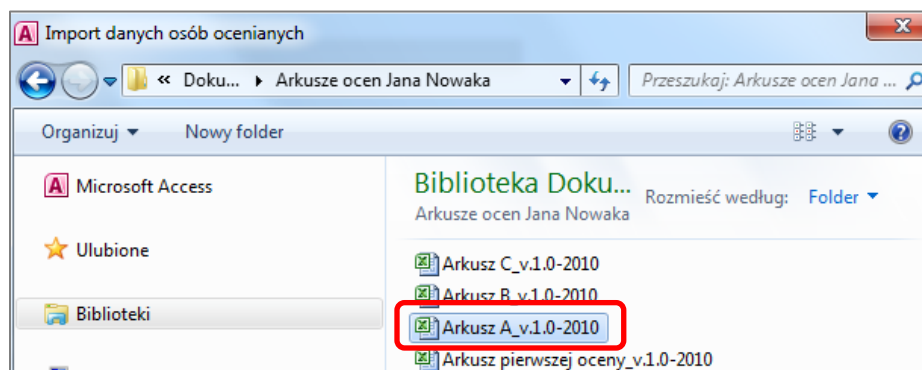
BOSC umożliwia import danych wprowadzonych do formularzy pierwszej oceny i ocen okresowych przygotowanych w arkuszach kalkulacyjnych MS Excel. Pozwala to na szybkie i proste dodanie danych do BOSC na każdym etapie ich wypełniania (np. po wybraniu kryteriów oceny okresowej), jak i po zakończeniu całej oceny. Uzupełnianie częściowo wypełnionych arkuszy ocen w BOSC możliwe jest w trybie „**Modyfikuj ocenę**” i może nastąpić poprzez uzupełnienie formularza znajdującego się w bazie, jak i ponowne wczytanie danych z arkusza oceny zapisanego w formularzu MS Excel.

Import danych arkuszy kalkulacyjnych programu Microsoft Excel jest możliwy z poziomu wypełniania każdej oceny w trybie „**Dodaj ocenę**” bądź „**Modyfikuj ocenę**”. W tym celu należy:

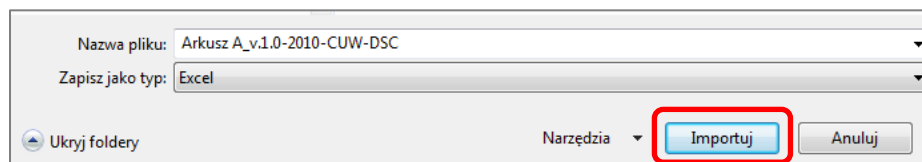
- kliknąć przycisk „**Wczytaj z pliku**”,



- wyszukać odpowiedni formularz MS Excel,



- kliknąć przycisk „**Importuj**”.



W sytuacji, kiedy wybierzemy błędny plik arkusza kalkulacyjnego dane nie zostaną zaimportowane a program wyświetli nam komunikat o błędnym pliku.

Pamiętaj!

- W przypadku wczytywania informacji o ocenach okresowych z formularzy MS Excel po pomyślnym imporcie danych trzeba kliknąć przycisk **„Przypisz ocenę”**, aby program mógł poprawnie zliczyć oceny częściowe. Następnie klikamy **„Dodaj”**, aby zapisać dane.
- W sytuacji wczytywania danych z formularza MS Excel do oceny częściowo uzupełnionej w BOSC wczytane dane nie zostaną dopisane już do obecnych informacji znajdujących się w formularzu, lecz wszystkie pola w ocenie zostaną zastąpione nowymi danymi z formularza MS Excel.

5. Wyszukiwanie ocen

Zakładka **„Wyszukaj ocenę”** służy do wyszukiwania ocen, które zostały sporządzone i zapisane w BOSC (wymagana jest m.in. data sporządzenia oceny oraz przyznanie oceny pozytywnej bądź negatywnej). Aby wyszukać ocenę danego pracownika należy w okna wyszukiwarki wpisać jego nazwisko i imię a następnie kliknąć przycisk **„Szukaj”**.

W wynikach wyszukiwania w kolumnie **„Arkusze”** określony został rodzaj oceny:

- **„Pierwsza”** – pierwsza ocena w służbie cywilnej,
- **„Arkusze A”** – ocena okresowa sporządzona na arkuszu A zgodnie z przepisami rozporządzenia z 2009 r.,
- **„Arkusze B”** – ocena okresowa sporządzona na arkuszu B zgodnie z przepisami rozporządzenia z 2009 r.,
- **„Arkusze A-2015”** – ocena okresowa sporządzona na arkuszu A zgodnie z przepisami rozporządzenia z 2015 r.,
- **„Arkusze B-2015”** – ocena okresowa sporządzona na arkuszu B zgodnie z przepisami rozporządzenia z 2015 r.,
- **„Arkusze C-2015”** – ocena okresowa sporządzona na arkuszu C zgodnie z przepisami rozporządzenia z 2015 r.

W wynikach wyszukiwania dane dotyczące komórki organizacyjnej oraz stanowiska pochodzą z arkuszy sporządzonych ocen (a nie z karty pracownika znajdującej się w panelu **„Administracja”**). Zatem np. Jan Kowalski w dniu sporządzenia pierwszej oceny mógł zajmować stanowisko referenta (takie się wyświetli w wynikach wyszukiwania), natomiast teraz może być głównym specjalistą (i takie stanowisko będzie miał zapisane w swojej karcie pracownika w zakładce **„Administracja”**).

6. Raporty

Raporty umożliwiają wyświetlanie podsumowanych i posortowanych danych dotyczących ocen, które zostały wprowadzone do BOSC. Raport można uruchomić w dowolnym momencie, przy czym zawsze będzie on odzwierciedlał bieżące dane znajdujące się w bazie.

Przy większości raportów wymagane jest określenie zakresu czasowego, którego ma on dotyczyć (**„Data do”** zawsze jest ustawiona domyślnie jako dzień, w którym przygotowywany jest raport).

Menu Główne Podaj zakres dat

SPORZĄDZONE OCENY OKRESOWE WEDŁUG
POZIOMU OCEN

Podaj zakres dat sporządzenia oceny okresowej

Data od: Data do:

Anuluj Otwórz Raport

Aby raporty przedstawiały rzeczywiste dane o ocenach pracowniczych w urzędzie, informacje o ocenach muszą być rzetelnie wprowadzane i na bieżąco aktualizowane.

Duża część raportów może być wykorzystana przy przygotowywaniu sprawozdania dyrektora generalnego urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

W zakładce „Raporty” zostały przygotowane raporty odrębnie dla pierwszej oceny i ocen okresowych:

SŁUŻBA CYWILNA

BAZA OCEN W SŁUŻBIE CYWILNEJ
BOSC v.4.0

Dodaj ocenę Wyszukaj ocenę Raporty Administracja

Pierwsza ocena

Lista osób do oceny
Sporządzone pierwsze oceny

Ocena okresowa

Lista osób podlegających ocenie
Terminy zbliżających się ocen
Sporządzone oceny okresowe
Negatywne oceny okresowe
Wnioski o kolejny stopień
Druga ocena negatywna

6.1 „Pierwsza ocena”

6.1.1 Lista osób do oceny

Raport ten przedstawia listę osób, którym rozpoczęto proces pierwszej oceny, ale jeszcze go nie zakończono. W raporcie – oprócz podstawowych danych identyfikujących daną osobę wyświetlana jest data określająca termin, do kiedy powinna być sporządzona pierwsza ocena danej osoby. Informacja ta pobierana jest z I części formularza pierwszej oceny z pola „okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej” (data „do”). Dane są posortowane wg terminu zbliżającej się oceny (od najwcześniejszego do najpóźniejszego).

Po zakończeniu pracy z raportem możemy go zamknąć klikając na przycisk „Zamknij raport” (dotyczy to wszystkich raportów).

Pamiętaj!

W raporcie wyświetlane będą osoby, którym określono datę „do” w polu „okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej”, a jednocześnie nie przyznano im oceny pozytywnej bądź negatywnej oraz nie wpisano daty sporządzenia pierwszej oceny.

6.1.2 Sporządzone pierwsze oceny

Raport przedstawia dane o sporządzonych pierwszych ocenach, które zostały przeprowadzone w danym okresie czasu. Raport wyświetla informacje nt. sporządzonych wszystkich pierwszych ocen, w tym: ocenę łączną (średnią) poszczególnych ocen, informację o zaliczeniu egzaminu ze służby przygotowawczej, złożeniu sprawozdania w terminie, końcowej pierwszej ocenie. Dane są filtrowane alfabetycznie wg nazwiska. Na końcu raportu znajduje się również zbiorcze podsumowanie niektórych informacji⁵.

6.2 „Ocena okresowa”**6.2.1 Lista osób podlegających ocenie**

Raport prezentuje listę osób podlegających ocenie okresowej, a więc liczbę urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, niezależnie od tego na jakim etapie znajduje się ta ocena i czy została ona w ogóle rozpoczęta.

Pamiętaj!

Aby uzyskać prawidłowe wyniki w raporcie, BOSC musi być na bieżąco aktualizowana w następujący sposób:

- osoby wprowadzone do bazy w sytuacji ustania zatrudnienia muszą mieć odznaczony status „aktywny” albo ich dane w karcie pracownika powinny być nadpisane danymi innej osoby (np. w karcie Jana Kowalskiego można dokonać zmiany imienia i nazwiska na Adama Nowaka),
- do BOSC powinni być również wprowadzeni wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w urzędzie na czas nieokreślony, w tym osoby, którym jeszcze nie rozpoczęto procesu oceny okresowej albo nie świadczą pracy (np. przebywają na urlopie bezpłatnym),
- osoby, które miały w karcie pracownika zaznaczony status „podlega pierwszej ocenie” po dokonaniu pierwszej oceny muszą mieć odznaczony ten status,

W przypadku niespełnienia któregoś z powyższych warunków dane w raporcie nie będą odpowiadały rzeczywistemu stanowi osób podlegających ocenie okresowej i dane te nie powinny być podstawą przygotowywania informacji do sprawozdania dyrektora generalnego (kierownika) urzędu o liczbie osób podlegających ocenie okresowej.

6.2.2 Terminy zbliżających się ocen

Raport przedstawia listę osób, którym rozpoczęto ocenę okresową, czyli oceniający wybrał kryteria oceny, a oceniany zapoznał się z nimi, ale oceny jeszcze nie zakończono (nie przyznano oceny i nie wpisano daty jej sporządzenia). Raport przedstawia podstawowe dane o ocenianych wraz z informacją o zbliżającym się terminie ich oceny. Dane są posortowane wg terminu zbliżającej się oceny (od najwcześniejszego do najpóźniejszego).

⁵ W podsumowaniach raportów występują następujące oznaczenia:

T/N, gdzie „T” – oznacza „tak”, „N” – „nie”; **P/N**, gdzie „P” – „pozytywna”, „N” – „negatywna”.

Pamiętaj!

Aby raport przedstawiał rzeczywisty stan należy stale aktualizować informacje w bazie, w tym:

- wprowadzać dane o rozpoczętych ocenach,
- na bieżąco kończyć rozpoczęte w BOSC oceny.

6.2.3 Sporządzone oceny okresowe

Raport prezentuje sporządzone oceny okresowe w danym okresie – a więc uwzględnia tylko te oceny, które zostały zakończone przyznaniem oceny pozytywnej lub negatywnej oraz wpisaniem daty sporządzenia oceny. W raporcie przedstawiona jest również informacja dotycząca poziomu oceny oraz średniej arytmetycznej uzyskanej ze wszystkich ocen cząstkowych.

6.2.4 Negatywne oceny okresowe

W raporcie wyświetlane są osoby, które w danym okresie otrzymały negatywne oceny okresowe z wyszczególnieniem urzędników służby cywilnej (pozostałe osoby domyślnie traktowane są jako pracownicy służby cywilnej).

Pamiętaj!

Aby w Bazie można było dokonać rozróżnienia, czy ktoś jest urzędnikiem czy też nie, w formularzu oceny okresowej w BOSC musi być wpisana data mianowania (wszystkie osoby z wypełnionym polem daty mianowania są traktowane jako urzędnicy służby cywilnej).

6.2.5 Wnioski o kolejny stopień

Raport przedstawia informacje o urzędnikach służby cywilnej, którym wnioskowano o przyznanie kolejnego stopnia służbowego w danym okresie na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

Pamiętaj!

W celu otrzymania aktualnych i rzetelnych wyników w raporcie należy pamiętać o bieżącym wprowadzaniu do BOSC informacji dotyczących wniosków o kolejne stopnie służbowe.

6.2.6 Druga ocena negatywna

W raporcie wyświetlane są informacje o osobach, które otrzymały drugą kolejną negatywną ocenę okresową.

Pamiętaj!

W celu otrzymania aktualnych i rzetelnych wyników w raporcie należy pamiętać o wprowadzaniu do BOSC informacji o wszystkich ocenach okresowych (np. brak w bazie pozytywnej oceny okresowej rozdzielającej dwie negatywne oceny okresowe spowoduje wyświetlenie danych tej osoby w tym raporcie, mimo, że nie powinna ona się w nim pojawić).