

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

Uwaga! Zmiany w formularzu od 2025 r.

W sprawozdaniu za 2025 r. wprowadziliśmy zmiany w formularzu DSC-OCK:

- W dziale 1. **Oceny pracownicze i stopnie służbowe**, na stronie 2. **Ocena okresowa** wprowadziliśmy dodatkowe pytanie: „7. Podaj liczbę ocen okresowych sporządzonych urzędnikom służby cywilnej na poszczególnych poziomach:”
W tym pytaniu podaj liczbę ocen okresowych na każdym z poziomów sporządzonych wyłącznie urzędnikom służby cywilnej.
Ważne! Zwróć uwagę, że w poprzedzającym pytaniu 6. należy podać liczbę ocen okresowych na poszczególnych poziomach ogółem, czyli uwzględnić łącznie zarówno pracowników, jak i urzędników służby cywilnej.
- W dziale 2. **Kompetencje miękkie, w tym kierownicze** wprowadziliśmy dodatkowe pytanie: „3. Zaznacz, z jakiego powodu nie badano kompetencji miękkich podczas naboru:”
- Pytanie to będzie widoczne, jeśli nie badano kompetencji miękkich podczas naboru albo badano je w nie wszystkich naborach. Pozwala ono doprecyzować, co było przyczyną braku badania.
- Od sprawozdania za 2025 r. dodatkowo zbieramy bardziej szczegółową informację na temat osób, które pracują zdalnie hybrydowo. Informacje o liczbie takich osób zbieramy w podziale na trzy grupy według proporcji czasu pracy wykonywanej w domu do pracy wykonywanej w biurze:
 - do 1/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu),
 - powyżej 1/3 do 2/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu),
 - powyżej 2/3 czasu pracy wykonywanej zdalnie (np. z domu).

Ważne! Zwróć uwagę, że ze względu na dodane pytania zmieniła się numeracja kolejnych pytań w działach.

Zawartość formularza

Formularz DSC-OCK to sprawozdanie, które dotyczy:

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

Struktura

Formularz DSC-OCK składa się z 4 działów:

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

Dział 1 podzielony jest dodatkowo na trzy strony:

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

Członkowie korpusu służby cywilnej

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

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

Praca zdalna

W dziale 4. **WLB (praca zdalna)** zbieramy informacje, które dotyczą wykorzystania pracy zdalnej jako narzędzia WLB (równowagi między życiem prywatnym a zawodowym).

- W pytaniach o liczbę pracowników, którzy korzystali z danego rozwiązania, podaj całkowitą liczbę osób, które w roku sprawozdawczym skorzystały z tego rozwiązania niezależnie od tego, jak długo z niego korzystały.
- Jeżeli pracownik korzystał z więcej niż jednego rozwiązania pracy zdalnej w ciągu roku sprawozdawczego, uwzględnij go w liczbie pracowników przy każdym rozwiązaniu, z którego korzystał.
- Pracownicy, o których mowa w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy to:
 - pracownik – rodzic dziecka (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia):
 - posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
 - legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900),
 - pracownica w ciąży,
 - pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
- W pytaniach, które dotyczą pracy zdalnej hybrydowej i całkowitej uwzględnij również pracowników, o których mowa w art. 188¹ § 1 Kodeksu pracy (a więc pracowników wychowujących dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia).

Zatwierdzanie formularza

Gdy wypełnisz formularz, możesz go zatwierdzić klikając w ikonę . Jest to jednoznaczne ze złożeniem tej części sprawozdania.

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

Numeracja pytań

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

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

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

Nie wszystkie pytania są widoczne

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

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

Wypełnij formularz zgodnie z kolejnością pytań

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

Podpowiedzi (tooltipy)

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

Podpowiedzi są oznaczone przyciskiem ze znakiem zapytania: 

Możesz je zobaczyć na dwa sposoby:

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

Błędy

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

Błędy są oznaczone czerwonym przyciskiem ze znakiem „X” 

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

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

Ostrzeżenie

Jeżeli w **dziale 3. WLB (równowaga między życiem zawodowym a prywatnym)**, nie zaznaczysz żadnej odpowiedzi, na końcu pytania 1 wyświetli się ostrzeżenie.

Ostrzeżenie oznaczone jest żółtym przyciskiem ze znakiem wykrzyknika 

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

Pomoc merytoryczna

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

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