Návrh

**VYHLÁŠKA**

**Úradu vlády Slovenskej republiky**

z .........2017,

**o služobnom hodnotení**

Úrad vlády Slovenskej republiky podľa § ..... zákona č. ...../2016 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

**Predmet úpravy**

Táto vyhláška ustanovuje podrobnosti o

 a) postupe priameho nadriadeného vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „hodnotiteľ“) pri služobnom hodnotení za kalendárny rok, pri opakovanom služobnom hodnotení a pri čiastkovom služobnom hodnotení,

 b) oblastiach služobného hodnotenia,

 c) výsledkoch služobného hodnotenia,

 d) komisii pre služobné hodnotenie,

 e) administratívnom zabezpečení služobného hodnotenia.

§ 2

**Postup hodnotiteľa pri služobnom hodnotení za kalendárny rok, pri opakovanom služobnom hodnotení a pri čiastkovom služobnom hodnotení**

(1) Hodnotiteľ dodržiava pri služobnom hodnotení štátneho zamestnanca princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

(2) Hodnotiteľ priebežne zhromažďuje výsledky vykonávania štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom vo všetkých oblastiach služobného hodnotenia za celé hodnotené obdobie.

(3) Štátny zamestnanec je hodnotený podľa oblastí služobného hodnotenia aj v nadväznosti na opis štátnozamestnaneckého miesta.

(4) Hodnotiteľ služobne hodnotí podriadeného štátneho zamestnanca podľa vzoru uvedeného v prílohe.

(5) Hodnotiteľ si na služobné hodnotenie vyhradí dostatočný čas a zabezpečí nerušený priebeh služobného hodnotenia.

(6) Hodnotiteľ zachováva mlčanlivosť o priebehu služobného hodnotenia a o jeho výsledku.

§ 3

**Oblasti služobného hodnotenia**

(1) V služobnom hodnotení sa hodnotia odborné vedomosti a zručnosti hodnoteného štátneho zamestnanca, jeho výkonnosť, schopnosti a kompetencie, prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu.

(2) Za každú hodnotenú oblasť hodnotiteľ pridelí určitý počet bodov.

(3) Odborné vedomosti a zručnosti sa hodnotia z hľadiska dodržiavania a aplikovania právnych predpisov a interných riadiacich aktov, ktoré súvisia s výkonom štátnej služby.

(4) Výkonnosť sa hodnotí z hľadiska

 a) plnenia pokynov hodnotiteľa,

 b) kvality výstupov pri vykonávaní štátnej služby,

 c) dodržiavania termínov a služobnej disciplíny,

 d) pohotovosti, rýchlosti,  presnosti, samostatnosti a vytrvalosti pri plnení služobných úloh,

 e) časového manažmentu, najmä schopnosti efektívne plánovať výkon práce a eliminácie časových strát, kontroly vlastnej činnosti a racionalizácie pri organizovaní pracovného procesu,

 f) iniciatívy, angažovanosti, flexibility.

(5) Schopnosti a kompetencie sa hodnotia z hľadiska

 a) vyhľadávania relevantných nových poznatkov v oblasti výkonávania štátnej služby podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta.

 b) zodpovednosti a spoľahlivosti štátneho zamestnanca,

 c) argumentačnej pohotovosti, schopnosti vyjadriť nesúhlas optimálnym spôsobom a poskytovania spätnej väzby,

 d) sebaistoty, dôvery vo svoje schopnosti a prístupu k plneniu úloh,

 e) emocionálnej stability, sebaovládania, odolnosti voči stresu a záťažovým situáciám, zvládania stresu a záťažových situácií,

 f) sociálnych zručností a komunikačných zručností, najmä kultúry jazykového prejavu a neverbálneho prejavu, aktívneho počúvania, schopnosti viesť rozhovor, efektívneho sprostredkovania informácií, profesionálneho správania, vystupovania a tímovej spolupráce.

(6) Prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu sa hodnotí z hľadiska

 a) snahy o trvalé rozširovanie vedomostí a prehlbovanie vedomostí,

 b) záujmu o využitie dostupných možností ďalšieho vzdelávania,

 c) kontinuálneho vzdelávania.

§ 4

**Výsledky služobného hodnotenia**

(1) Vynikajúce výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú konštantne vynikajúcemu vykonávnaiu štátnej služby v hodnotenom období, ktoré mimoriadne prevyšuje štandardné vykonávanie štátnej služby. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu pozorne, rýchlo, pohotovo a v krátkom čase zvláda značný objem práce s rôznorodými úlohami a jeho chybovosť je minimálna. K plneniu služobných úloh pristupuje iniciatívne a zodpovedne. Vo svojej pracovnej oblasti patrí k uznávaným odborníkom doma alebo aj v zahraničí. Štátny zamestnanec je osobnosťou s prirodzenou autoritou a odbornou autoritou. Patrí k ťažiskovým štátnym zamestnancom organizačného útvaru a jeho pôsobenie v organizačnom útvare je mimoriadnym prínosom.

(2) Veľmi dobré výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú úplnej spokojnosti hodnotiteľa s vykonávaním štátnej služby hodnoteného štátneho zamestnanca. Hodnotený štátny zamestnanec prevyšuje v hodnotených oblastiach štandardné vykonávanie štátnej služby. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu dôkladne, plynule, rýchlo sa prepracováva k očakávaným výsledkom, a to aj za sťažených podmienok. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu samostatne, len výnimočne potrebuje vedenie alebo usmernenie. Bežne dosahuje bezchybné pracovné výsledky. Štátny zamestnanec iniciatívne vyhľadáva zdroje informácií a navrhuje riešenia. Pre organizačný útvar predstavuje výraznú posilu a v okruhu spolupracovníkov je považovaný za odborníka.

(3) Štandardné výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú skutočne dobrému vykonávaniu štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu dôkladne, presne, svedomito a dokáže plniť aj náročnejšie úlohy. Výstupy jeho práce sú dobre využiteľné. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu zodpovedne a samostatne, pomoc alebo usmernenie potrebuje len v prípadoch presahujúcich jeho právomoci a kompetencie. U hodnoteného štátneho zamestnanca sa môžu vyskytovať drobné nedostatky alebo chyby, ktoré štátny zamestnanec vie odstrániť, poučiť sa z nich a neopakovať ich. Štátny zamestnanec vyrovnaným vykonávnaím štátnej služby prispieva k plynulému plneniu činností organizačného útvaru.

(4) Uspokojivé výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú prijateľnému vykonávaniu štátnej služby, avšak pracovné tempo štátneho zamestnanca je pomalšie, štátny zamestnanec často nedodržiava stanovené termíny. Úroveň odborných znalostí nie je dostatočná, preto vypracované písomné materiály si často vyžadujú prepracovanie. Štátny zamestnanec má problém s organizáciou práce a pri plnení služobných úloh potrebuje dohľad. Nové informácie pasívne prijíma a samostatne iniciatívne nevyhľadáva. Štátny zamestnanec nepredstavuje pre organizačný útvar výraznú posilu, ale sú predpoklady vykonávanie štátnej služby zlepšiť. Hodnotiteľ od hodnoteného štátneho zamestnanca očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie výkonu štátnej služby.

(5) Neuspokojivé výsledky v služobnom hodnotení dosiahne štátny zamestnanec, ktorý preukázateľne vykazuje vážne nedostatky vo viacerých oblastiach služobného hodnotenia. Pracovné tempo štátneho zamestnanca je zdĺhavé a pomalé, odborné vedomosti sú neúplné. Písomné výstupy sú nepresné a nespoľahlivé, väčšinou musia byť úplne prepracované. Štátny zamestnanec služobné úlohy neplní v stanovenom termíne. Hodnotiteľ od hodnoteného štátneho zamestnanca očakáva výrazné a urýchlené zlepšenie vykonávania štátnej služby. Pri dosiahnutí neuspokojivého služobného hodnotenia v opakovanom služobnom hodnotení štátny zamestnanec nemá pre organizačný útvar prínos a od štátneho zamestnanca nemožno očakávať zlepšenie.

§ 5

**Komisia pre služobné hodnotenie**

(1) Komisia pre služobné hodnotenie (ďalej len „komisia“) je zložená najmenej z troch členov. Členom komisie je spravidla štátny zamestnanec, ktorý pozná vykonávanie štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom.

(2) Predseda komisie podklady k vykonaniu služobného hodnotenia vyžiada najmä z organizačného útvaru, v ktorom štátny zamestnanec za hodnotené obdobie vykonával štátnu službu a z osobného úradu.

(3) Počas hodnotiaceho rozhovoru môžu členovia komisie hodnotenému štátnemu zamestnancovi klásť otázky.

(4) Na postup komisie pri vykonávaní služobného hodnotenia sa vzťahujú ustanovenia vyhlášky primerane.

§ 6

**Administratívne zabezpečenie služobného hodnotenia**

Služobné hodnotenie vypracuje hodnotiteľ v troch vyhotoveniach. Vyhotovenie služobného hodnotenia patrí služobnému úradu na založenie do osobného spisu štátneho zamestnanca, hodnotenému štátnemu zamestnancovi a hodnotiteľovi, predsedovi komisie pre služobné hodnotenie.

§ 7

**Záverečné ustanovenie**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

**vedúci Úradu vlády**

**Slovenskej republiky**

Príloha

k vyhláške č. ......./2017 Z. z.

SLUŽOBNÉ HODNOTENIE

(vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| Služobný úrad: |  |
| Organizačný útvar: |  |
| Titul, meno a priezvisko hodnoteného štátneho zamestnanca: |  |
| Funkcia: |  |
| Dátum narodenia: |  |
| Titul, meno a priezvisko hodnotiteľa/ členov komisie pre služobné hodnotenie/ generálneho tajomníka1): |  |
| Druh služobného hodnotenia: |  |
| Hodnotené obdobie: | od:  |  | do: |  |

|  |
| --- |
|  **a) odborné vedomosti a zručnosti** |
| Počet bodov (najviac 30 bodov) |  |

|  |
| --- |
| **b) výkonnosť** |
| Počet bodov (najviac 40 bodov) |  |

|  |
| --- |
| **c) schopnosti a kompetencie** |
| Počet bodov (najviac 20 bodov) |  |

|  |
| --- |
| **d) prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu** |
| Počet bodov (najviac 10 bodov) |  |

**Výsledok služobného hodnotenia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Celkové bodové hodnotenie: |  |
| Slovné vyjadrenie úrovne služobného hodnotenia: |  |
| Slovné vyjadrenie hodnotiteľa anávrhy na zlepšenie vykonávania štátnej služby: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dátum a podpis hodnotiteľa/členov komisie pre služobné hodnotenie/ generálneho tajomníka 1): |  |
| Dátum a podpis hodnoteného štátneho zamestnanca: |  |

|  |
| --- |
| Dôvod odmietnutia služobného hodnotenia, ak hodnotený štátny zamestnanec odmietne podpísať služobné hodnotenie: |

1) – nehodiace sa prečiarknuť