

Dôvodová správa

Všeobecná časť

Návrh Vyhlášky Úradu vlády Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení (ďalej len „vyhláška“) je vykonávacím právnym predpisom k zákonu č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) vydaným podľa § 123 ods. 10 zákona o štátnej službe. Zámerom vyhlášky je spresniť postup hodnotiteľa pri služobnom hodnotení za kalendárny rok, opakovanom služobnom hodnotení a čiastkovom služobnom hodnotení, precizovať oblasti služobného hodnotenia (odborné vedomosti, výkonnosť, schopnosti a komeptencie, prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu), definovať výsledok služobného hodnotenia, upraviť podrobnosti o komisii pre služobné hodnotenie, o postupe generálneho tajomníka pri služobnom hodnotení a o administratívnom zabezpečení služobného hodnotenia.

Prvé služobné hodnotenie za kalendárny rok štátnych zamestnancov sa uskutoční za obdobie od účinnosti zákona o štátnej službe do konca kalendárneho roka 2017 (od 1. júna 2017 do 31. decembra 2017), ale podľa potreby prvé čiastkové služobné hodnotenia sa môžu vykonať už v priebehu tohto obdobia s cieľom zabezpečenia podkladov pre hodnotiteľov k prvému služobnému hodnoteniu za kalendárny rok. Z uvedeného dôvodu sa navrhuje účinnosť vyhlášky spolu s účinnosťou zákona o štátnej službe, t. j. od 1. júna 2017.

Za účelom zabezpečenia používania jednotného formuláru služobného hodnotenia pre celú štátnu službu, vyhláška obsahuje v prílohe vzor služobného hodnotenia.

Návrh vyhlášky nebude mať žiadny vplyv na rozpočet verejnej správy, na informatizáciu spoločnosti, nebude mať žiadne sociálne vplyvy, vplyvy na služby pre občana a ani vplyvy na životné prostredie a podnikateľské prostredie.

Návrh vyhlášky je v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, nálezmi Ústavného súdu Slovenskej republiky, všeobecne záväznými právnymi predpismi, právne záväznými aktmi Európskej únie a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Osobitná časť

K § 1

V § 1 sa ustanovuje predmet úpravy vyhlášky.

K § 2

Pri hodnotení je vždy potrebné brať do úvahy fakt, že hodnotiaci proces je najmä psychicky náročná situácia a konečným cieľom služobného hodnotenia je prospech pre všetkých

zúčastnených. Služobné hodnotenie sa tvorí diskusiou – hodnotiacim rozhovorom a je jedným z významných prostriedkov motivovania štátnych zamestnancov do ďalšieho obdobia. Základom služobného hodnotenia sú princípy profesionálnosti a netrannosti, ktoré spočívajú v odbornosti, svedomitosti, nestrannosti hodnotiteľa a povinnosti dodržiavať diskretnosť vo forme mlčanlivosti o priebehu a výsledku služobného hodnotenia. Umožnenie prípravy hodnoteného na proces hodnotenia zabezpečuje zákon o štátnej službe oznámením termínu hodnotenia hodnotenému najmenej tri dni vopred. Pri hodnotení si hodnotiteľ musí vyhradiť dostatočný čas a vynaložiť snahu na zabezpečenie nerušeného priebehu služobného hodnotenia. Oba subjekty (hodnotený a hodnotiteľ) vopred poznajú čas, miesto a spôsob ako bude služobné hodnotenie prebiehať. Z tohto dôvodu sa služobné hodnotenie považuje za plánované. Ďalšou črtou hodnotenia je jeho úplnosť a komplexnosť. Účelom služobného hodnotenia je objasniť a dať spätnú väzbu hodnotenému na vykonávanie štátnej služby v celom hodnotenom období. Aby hodnotiteľ dodržal objektívnosť, musí sa vyhnúť brať do úvahy len najnovšie (posledné) alebo výnimočné udalosti (či už pozitívne alebo negatívne), ktoré môžu skresliť celkové hodnotenie. K tomu je potrebné, aby hodnotiteľ priebežne zhromažďoval informácie a výsledky vykonávania štátnej služby hodnoteného vo všetkých oblastiach služobného hodnotenia po celý rok, resp. za celé hodnotené obdobie, a nielen za časť hodnoteného obdobia. Podkladové materiály hodnotiteľa slúžia k argumentácii v hodnotiacom rozhovore a podporujú spravodlivý hodnotiaci proces. Vyhláška ďalej spresňuje proces hodnotiaceho rozhovoru medzi hodnotiteľom a hodnoteným a určuje povinnosť hodnotiaceho subjektu vyplniť vzor služobného hodnotenia, ktorý je prílohou k vyhláške o služobnom hodnotení. V tejto časti vyhlášky je ustanovený aj postup hodnotiteľa, ak nemá k dispozícii služobné hodnotenie potrebné k vykonaniu nového služobného hodnotenia pretože ho vykonal iný hodnotiteľ (z dôvodu zmeny na pozíciách vedúcich štátnych zamestnancov). V takom prípade si kópiu vyhotovenia služobného hodnotenia hodnotiteľ vyžiada z osobného úradu.

K § 3

V § 3 sa bližšie špecifikujú oblasti služobného hodnotenia (odborné vedomosti, výkonnosť, schopnosti a kompetencie, prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu) ustanovené zákonom o štátnej službe. Uvedené oblasti sa hodnotia v nadväznosti na opis štátnozamestnaneckého miesta. Za každú hodnotenú oblasť hodnotiteľ v hodnotení prideliť príslušný počet bodov. K hodnoteniu všetkých oblastí možno využiť aj výsledky interného a externého merania spätnej väzby, ak sa také meranie uskutočňuje.

Odborné vedomosti štátneho zamestnanca sú základným predpokladom k úspešnému vykonávaniu štátnej služby. Odborné vedomosti štátneho zamestnanca sa hodnotia sa z hľadiska dodržiavania a uplatňovania Ústavy Slovenskej republiky, právne záväzných aktov Európskej únie, právnych predpisov Slovenskej republiky ako aj služobných predpisov a ostatných vnútorných predpisov (napr. služobné predpisy služobného úradu, smernice, usmernenia, pokyny a pod.). Pri hodnotení tejto oblasti by mal hodnotiteľ myslieť na to, že dodržiavanie a aplikovanie právnych predpisov ako aj vnútorných predpisov súvisí so služobnou disciplínou.

Výkonnosť štátneho zamestnanca v hodnotenom období sa hodnotí z hľadiska kvality plnenia služobných úloh, množstva plnenia pridelených úloh a ich náročnosti, dodržiavania termínov

a samostatnosti. Pri hodnotení kvality sa hodnotí presnosť a spoľahlivosť výstupov, svedomitosť a dôslednosť pri ich spracovaní, využiteľnosť vypracovaných materiálov. Zohľadňuje sa aj aplikácia nových poznatkov v oblasti vykonávania štátnej služby podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta. Pri hodnotení výkonnosti sa posudzuje množstvo splnených pridelených úloh a dodržiavanie stanovených termínov. Štátny zamestnanec je povinný plniť služobné úlohy riadne a včas, preto k oblasti výkonnosti možno priradiť aj dodržiavanie služobnej disciplíny. Významnou zložkou hodnotenia je aj samostatnosť pri plnení úloh. Samostatný štátny zamestnanec sa spolieha na vlastné sily pri organizovaní pridelenej práce a realizácii štátnej služby; štátny zamestnanec využíva vlastné vedomosti, schopnosti a zručnosti, je nezávislý od pomoci iných štátnych zamestnancov, navrhuje efektívne postupy. Samostatnosť štátneho zamestnanca zahŕňa aj schopnosť vyhľadávať a efektívne využívať rôzne zdroje informácií, schopnosť identifikovať potrebu vyhľadania ďalších informácií ako aj schopnosť sumarizovať už získané informácie.

Schopnosti a kompetencie sa hodnotia z hľadiska schopnosti organizovať a plánovať, iniciatívy a angažovanosti, sociálnych a komunikačných zručností, schopnosti riešiť problémy, tímovej spolupráce a schopnosti pracovať pod tlakom. Pri hodnotení schopností a kompetencií sa zohľadňuje primerané reagovanie štátneho zamestnanca na úlohy a situácie v práci (sebadôvera), ako prejav jeho adaptovanosti na prácu a predpoklad jeho pracovnej úspešnosti.

Schopnosť organizovať a plánovať – štátny zamestnanec si vie zhodnotiť svoje schopnosti vo vzťahu k úlohám, vie si zorganizovať výkon štátnej služby bez pomoci nadriadeného, dokáže si stanoviť cieľ pri plnení služobných úloh, napredovať v ňom, splniť pridelenú úlohu a dosiahnuť stanovený cieľ.

Iniciatíva a angažovanosť – štátny zamestnanec prejavuje záujem o prácu, je otvorený novým nápadom, zaujímajú ho aj širšie súvislosti práce, aktívne vyhľadáva nové príležitosti a riešenia, sám navrhuje možnosti zlepšenia.

Sociálne a komunikačné zručnosti – štátny zamestnanec vystupuje profesionálne a presvedčivo, profesionálne a presvedčivé vystupovanie si zachováva aj v náročných situáciách. Efektívne komunikuje s nadriadeným, kolegami aj podriadenými. Dokáže počúvať s porozumením, dokáže argumentovať a optimálnym spôsobom vyjadrovať nesúhlas. Štátny zamestnanec má kultivovaný rečový aj neverbálny prejav. Vie jasne a zrozumiteľne formulovať myšlienky, obsah a spôsob komunikácie prispôsobuje príjemcovi. Štátny zamestnanec ochotne a efektívne sprostredkúva kolegom potrebné informácie. Vie dávať spätnú väzbu a prejavuje rešpekt voči kolegom. Je otvorený k prijímaniu spätnej väzby, získava si spätnú väzbu na svoju prácu. Ak sa pri vykonávaní štátnej služby využívajú aj prezentačné zručnosti, hodnotiteľ hodnotí aj tieto zručnosti. Prezentačné zručnosti sú podskupinou komunikačných zručností.

Schopnosť riešiť problémy – štátny zamestnanec hľadá optimálne riešenia pri každodennom vykonávaní štátnej služby; vie rozoznať aj skryté problémy a navrhnúť možné spôsoby ich riešenia, resp. rieši problémy primeraným (vhodným) spôsobom.

Tímová spolupráca – štátny zamestnanec sa zapája do spolupráce v rámci organizačného útvaru (tímu), prípadne do spolupráce s inými organizačnými útvarmi pri plnení stanovených úloh a dosahovaní vytýčených cieľov. Štátny zamestnanec konštruktívne reaguje na nápady kolegov, podporuje vzájomnú spoluprácu a vytvára pozitívne vzťahy.

Schopnosť pracovať pod tlakom – štátny zamestnanec z hľadiska času či zodpovednosti efektívne zvláda aj náročné situácie so zachovaním kvality práce. V náročných situáciách sa dokáže sústrediť a v záťažových situáciách reaguje vyrovnané. Vie sa vyrovnávať s neúspechom, vie sa z neho poučiť a je pre neho podnetom pre rozvoj.

Schopnosti a kompetencie vedúceho štátneho zamestnanca budú hodnotené aj z hľadiska jeho manažérskych kompetencií (riadiace schopnosti, analytické, koncepčné a strategické myslenie). Medzi *riadiace kompetencie* patria organizačné schopnosti, schopnosť plánovať, organizovať, kontrolovať, schopnosť delegovať úlohy, schopnosť riadiť (viest) podriadených, motivovať ich a umožniť im aj rozvoj. Vedúci štátny zamestnanec dokáže plánovať, vie si určiť priority, t. j. organizuje si prácu tak, aby dodržal stanovené termíny. Nadriadený súčasne vytvára podmienky pre efektívny výkon podriadených, zaujíma sa o podriadených a ich výsledky, poskytuje spätnú väzbu, využíva ponúkané motivačné nástroje.

Pod *analytickým, koncepčným a strategickým myslením* vedúceho štátneho zamestnanca sa rozumie získavanie, analýza a prepájanie rôznych druhov informácií, formulovanie cieľov, širší pohľad na budúce udalosti, indentifikácia možných stratégií, metód a navrhovanie možností zdokonalenia alebo zmeny. Vedúci štátny zamestnanec s analytickým, koncepčným a strategickým myslením dokáže identifikovať súvislosti, príčiny a následky. Podľa stupňa riadenia vie zosumarizovať údaje alebo výsledky do ucelenej, štruktúrovanej a zrozumiteľnej správy, navrhuje alternatívne riešenia, rozpoznáva súvislosti, ktoré na prvý pohľad nie sú zjavné, identifikuje možné riziká a pohotovo reaguje na nové výzvy.

Prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu

Štátny zamestnanec pozná svoje silné stránky aj rezervy. Štátny zamestnanec získava informácie o možnom vzdelávaní a rozvoji, prihlasuje sa na ponúkané formy vzdelávania a rozvoja podľa plánu kontinuálneho vzdelávania na kalendrány rok vypracovaného služobným úradom a individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania vypracovaného nadriadeným. Táto oblasť služobného hodnotenia sa bude hodnotiť aj u tých štátnych zamestnancov, ktorí nebudú mať individuálny plán kompetenčného vzdelávania.

K § 4

Okrem bodového vyjadrenia výsledku a slovného vyjadrenia výsledku (vynikajúce, veľmi dobré, štandardné, uspokojivé, neuspokojivé) sa v § 4 bližšie slovne definujú výsledky služobného hodnotenia. Prostredníctvom bližšej špecifikácie výsledkov hodnotený dostane komplexnú informáciu o vykonávaní štátnej služby v hodnotenom období.

K § 5

Vo vyhláške sa navrhuje, aby bol členom komisie spravidla ten štátny zamestnanec, ktorý pozná vykonávanie štátnej služby hodnoteným (napr. štátny zamestnanec, ktorý zastupuje nadriadeného v čase neprítomnosti). Počas hodnotenia - hodnotiaceho rozhovoru môže ktorýkoľvek člen komisie klásť hodnotenému otázky. Základom pre hodnotenie komisiou sú podklady o hodnotenom zabezpečené predsedom komisie. Podklady možno zaobstarať najmä z osobného úradu, napr. z osobného spisu štátneho zamestnanca, ktorý obsahuje rôzne informácie dôležité pre objektívne hodnotenie. Môže ísť napr. o predchádzajúce hodnotenie za kalendárny rok, čiastkové hodnotenie, opakované hodnotenie, informácie o absolvovanom

vzdelávaní, o porušení služobnej disciplíny a pod. Osobný úrad môže poskytnúť napríklad aj informácie o dochádzke štátneho zamestnanca. Navrhuje sa, aby ustanovenie vyhlášky upravujúce postup hodnotiteľa sa primerane vzťahovalo aj na postup komisie.

K § 6

Ustanovenie § 6 určuje primerané použitie § 2 vyhlášky aj na postup generálneho tajomníka pri služobnom hodnotení.

K § 7

Za účelom zdokladovania vykonania služobného hodnotenia ustanovenie § 7 určuje ktorým subjektom zapojeným do služobného hodnotenia bude patriť vyhotovenie služobného hodnotenia. Pri hodnotení hodnotiteľom, vyhotovenie bude patriť na založenie do osobného spisu, hodnotenému a hodnotiteľovi. Ak hodnotí štátneho zamestnanca komisia, vyhotovenie služobného hodnotenia bude okrem osobného spisu a hodnotenému patriť aj predsedovi komisie. Pokiaľ sa vznesie voči hodnoteniu námietka, ktorej hodnotiteľ, resp. komisia nevyhoví, vypracuje priamy nadriadený hodnotiteľa, resp. generálny tajomník hodnotenie len vtedy, ak sa rozhodnú vznesenej námietke aspoň čiastočne vyhovieť. Jedno vyhotovenie hodnotenia si ponechajú a po jednom odovzdajú na založenie do osobného spisu, hodnotenému ako aj pôvodnému hodnotiacemu subjektu (hodnotiteľovi, resp. predsedovi komisie). Ak sa vznesenej námietke voči služobnému hodnoteniu nevyhoví, vyhotovenia služobného hodnotenia ostávajú nezmenené.

K § 8

Prvé služobné hodnotenie za kalendrány rok štátnych zamestnancov sa uskutoční za obdobie od účinnosti zákona o štátnej službe do konca kalendárneho roka 2017 (od 1. júna 2017 do 31. decembra 2017), ale podľa potreby prvé čiastkové služobné hodnotenia sa môžu vykonať už v priebehu tohto obdobia s cieľom zabezpečenia podkladov pre hodnotiteľov k prvému služobnému hodnoteniu za kalendárny rok. Z uvedeného dôvodu sa navrhuje účinnosť vyhlášky spolu s účinnosťou zákona o štátnej službe, t. j. od 1. júna 2017.

Príloha č. 1

Určuje sa jednotný vzor služobného hodnotenia.