

Ключові показники ефективності

На головну ► Мої курси ► KPI ► Визначення резу... ► F.A.Q. - підбір...

F.A.Q. - підбірка часто задаваних питань з оцінювання

Проблемні питання щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

1. Висвітлити на конкретному прикладі алгоритм проведення оцінювання за результатами виконання визначених завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», а саме: як проводиться оціночна співбесіда (визначення часу, учасники), як визначаються бали за виконання завдання, як підсумовуються результати та як ознайомлюється з ними державний службовець.

1) Відповідно до пункту 32 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня

2017 року № 640 (далі – Типовий порядок) оціночна співбесіда проводиться **безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу** (за наявності) на основі пояснень **державного службовця**, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, про виконання завдань і ключових показників або його письмового звіту, що подається у довільній формі. Під час оціночної співбесіди визначаються потреби у професійному навчанні та розглядаються пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період. *Представник служби управління персоналом участі в оціночній співбесіді не бере.*

Час проведення оціночної співбесіди Типовим порядком не регламентований, її тривалість визначають особи, які її проводять.

Безпосередньому керівнику перед оціночною співбесідою рекомендовано переглянути визначенні завдання та ключові показники на звітний період та результати моніторингу (за наявності) з метою виявлення завдань, що не могли бути виконані через обставини, які об’єктивно унеможливили його виконання і щодо яких державний службовець не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосередньому керівнику і виконання завдання припинено за узгодженням чи за дорученням безпосереднього керівника, або завдання було скасоване.

Безпосередньому керівнику спільно з керівником самостійного підрозділу рекомендовано проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

2) Згідно з пунктом 33 Типового порядку за результатами оцінювання виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників, що **виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів згідно з додатком 4.**

3) Відповідно до абзацу третього пункту 33 Типового порядку, безпосередній керівник ознайомлює відповідного державного службовця з такими результатами у порядку, визначеному Законом України "Про державну службу", після цього передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», з підписом керівника структурного підрозділу та **відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.**

Відповідно до абзацу четвертого пункту 33 Типового порядку, у разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю безпосередній керівник передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом (*протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання результати оцінювання мають бути направлені рекомендованим листом державному службовцю*).

2. Продемонструйте «пошагово» на конкретному прикладі процедуру оцінювання, наприклад: завідувач сектору персоналу оцінює підлеглого головного спеціаліста, далі директор Департаменту оцінює своїх заступників, завідувача сектору персоналу тощо. Зазначте всі необхідні матеріали (документи), які необхідно розробити Департаменту в процесі оцінювання державних службовців та строки проведення.

1) Рекомендований алгоритму дій при проведенні оцінювання:

- підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться (далі – наказ (розпорядження) про проведення оцінювання державних службовців);
- проведення навчання для державних службовців щодо процедури оцінювання;
- аналіз виконання визначених завдань і ключових показників, підготовка письмового звіту про виконання завдань і ключових показників у довільній формі (далі – письмовий звіт) та зазначення результатів своєї діяльності у висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку (далі – висновок) в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;
- проведення оціночної співбесіди та заповнення безпосереднім керівником висновку;
- ознайомлення безпосереднім керівником відповідного державного службовця з результатами оцінювання його службової діяльності;
- підготовка та прийняття наказу (розпорядження) про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

2) Відповідно до пункту 9 Типового Порядку оцінювання проводиться щороку у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

Звертаємо увагу на те, що строк проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, визначається з урахуванням того, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання підпорядкованих їм державних службовців.

Отже, служба управління персоналом, може скласти графік проведення оцінювання відповідно до якого, в залежності від чисельності органу, розрахувати граничні строки для кожного етапу процедури оцінювання.

3. Як правильно оформити наказ/розпорядження про проведення оцінювання та про результати такого оцінювання (що конкретно має бути зазначено в даному наказі/розпорядженні)?

Відповідно до пункту 4 Типового порядку служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець, надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання, у тому числі готує проекти наказів суб'єкта призначення про:

- 1) проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, із списком державних службовців, оцінювання яких проводиться;
- 2) затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

В іншому форми зазначених наказів є довільними.

4. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця має бути складена для усіх працівників чи лише для тих хто її потребує?

Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності має бути складена для всіх державних службовців органу (незалежно від результатів оцінювання, тобто для відмінників також).

Разом з тим, чинна редакція Типового порядку передбачає складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за формою згідно з додатком 8 лише для державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” або “В”.

З метою врегулювання ситуації, Генеральним департаментом НАДС підготовлено проект постанови Кабінету Міністрів України, який, зокрема, передбачає норму Типового порядку щодо розроблення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності для державних службовців, які займають посади державної служби категорій “А” та відповідний додаток.

5. Яким чином оформити внесення змін до завдань і показників (підписанням нової форми чи в інший спосіб):

- у разі призначення працівника за результатами конкурсу на іншу посаду ;
- у разі втрати актуальності завдання з об'єктивних причин.

1) Призначення (переведення) на іншу посаду державної служби є підставою для визначення **нових** завдань за цією новою посадою.

2) Відповідно до пункту 17 Типового порядку у разі внесення змін до стратегічних документів державного рівня, типових завдань і ключових показників для керівників центральних органів виконавчої влади, положення про відповідний державний орган завдання і ключові показники

можуть переглядатися щокварталу у порядку, передбаченому пунктами 11, 12, 14 і 15 цього Типового порядку.

Перегляд завдань у зв'язку із зазначеним не потребує жодних розпорядчих документів. В такому випадку заповнюється нова форма згідно з додатком 6 до Типового порядку, в якій проставляються позначки в графі «переглянуто за результатами» та зазначається відповідний квартал.

6. Чи підлягають оцінюванню державні службовці, в яких завдання залишились без змін, однак змінилася назва посади у зв'язку зі зміною структури. Наприклад, до змін – «відділ підприємництва, торгівлі та споживчого ринку». А після змін утворено : «відділ торгівлі та споживчого ринку» та «сектор підприємництва». Головному спеціалісту за посадовою інструкцією було надано завдання за напрямком торгівлі та споживчого ринку.

Зміна назви посади не є підставою для перегляду завдань чи визначення нових завдань. В такому випадку державний службовець продовжує виконувати визначені завдання, проте у випадку перегляду завдань чи на етапі формування списку державних службовців, які підлягають оцінюванню, у відповідній формі (додаток 6 до Типового порядку) чи у відповідному наказі вказується нова посада.

7. Чи підлягають оцінюванню державні, які перепризначені на рівнозначні посади у зв'язку зі змінами в структурі райдержадміністрації:

1) відділи надання адміністративних послуг зі структури апарату райдержадміністрації виведені в управління надання адміністративних послуг зі статусом юридичної особи публічного права;

3) управління охорони здоров'я райдержадміністрацій втрачають статус юридичної особи публічного права і входять як відділи охорони здоров'я до структури апарату райдержадміністрації.

Зміна істотних умов державної служби не передбачає переведення. Крім того, якщо для державного службовця настала зміна назви посади, зміна структурного підрозділу (зміна підпорядкування) або його назви без зміни основних посадових обов'язків (а в такому випадку переведення також не відбувається), то такий державний службовець продовжує виконувати раніше визначені завдання і підлягає оцінюванню у встановленому порядку.

Якщо державного службовця саме переведено на іншу посади державної служби, то для нього мають бути визначені нові завдання за цією новою посадою, не зважаючи на рівнозначність посад. Якщо період між визначенням завдань за новою посадою і винесенням наказу про початок оцінювання становитиме менше шести місяців, такий державний службовець під оцінювання в поточному році не підпаде.

8. Чи підлягають оцінюванню державні службовці, які переведені на рівнозначні посади у зв'язку зі зміною структури департаментів. Наприклад, з Департаменту культури виділено управління охорони культурної спадщини, яке набуло статусу самостійного структурного підрозділу - Департаменту охорони культурної спадщини.

Якщо для державного службовця настала зміна назви посади, зміна структурного підрозділу (зміна підпорядкування) або його назви без зміни основних посадових обов'язків (а в такому випадку переведення не відбувається), то такий державний службовець продовжує виконувати раніше визначені завдання і підлягає оцінюванню у встановленому порядку.

Якщо державного службовця саме **переведено** на іншу посади державної служби, то для нього мають бути визначені нові завдання за цією новою посадою, не зважаючи на рівнозначність посад. Якщо період між визначенням завдань за новою посадою і винесенням наказу про початок оцінювання становитиме менше шести місяців, такий державний службовець під оцінювання в поточному році не підпаде.

9. На який термін визначаються завдання державним службовцям, призначеним у серпні, вересні і т.д. – до кінця поточного року, а у грудні визначаються нові, чи з урахуванням періоду оцінювання до жовтня 2019 року?

В зазначеному випадку, зважаючи на те, що державні службовці, призначені на посади після серпня поточного року, не підпадають під оцінювання в цьому році, завдання таким працівникам доцільно визначати до грудня цього року, а в грудні визначити нові завдання на новий період оцінювання.

10. Відповідно до Методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Нацдержслужби, службам управління персоналом рекомендується підготувати проект наказу (розпорядження) про проведення оцінювання та подати його на затвердження до 1 жовтня звітного року. З урахуванням, що оцінювання проводиться в жовтні-грудні, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців. Роз'ясніть будь-ласка, чи підлягає оцінюванню така особа в цьому році? Чи необхідно включати його в списки на оцінювання, а дату оцінювання визначити після 06 жовтня? Чи можливо видавати окремий наказ?

Відповідно до пункту 6 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 (далі - Типовий порядок), оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців.

Згідно із пунктом 9 Типового порядку оцінювання проводиться щороку у жовтні - грудні за період з 1 січня поточного року або з дати визначення завдань і ключових показників до дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання.

Типовим порядком не визначено чіткої дати прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання. Водночас, зважаючи на час, необхідний для проведення усіх етапів оцінювання кожного державного службовця, у згаданих Вами Методичних рекомендаціях зазначено, що службам управління персоналом рекомендується підготувати проект наказу (розпорядження) про проведення оцінювання та подати його на затвердження до 01 жовтня звітного року.

Для визначення дати прийняття такого наказу (розпорядження), рекомендуємо службам управління персоналом зважати на чисельність персоналу та організаційну структуру державного органу, строки проведення заходів необхідних для оцінювання державних службовців перелічених, зокрема у пункті 6 Методичних рекомендацій, а також те, що результати службової діяльності безпосередніх керівників оцінюються після визначення результатів оцінювання підпорядкованих їм державних службовців.

Крім того, таку дату варто визначити з урахуванням того, щоб провести оцінювання результатів службової діяльності якнайбільшої кількості державних службовців у державному органі. Наприклад, якщо станом на 01 жовтня 2018 року підлягатимуть оцінюванню 65% від

загальної кількості працюючих державних службовців у державному органі, а станом на 22 жовтня 2018 року - 79%, то варто приймати наказ про проведення оцінювання 22 жовтня 2018 року (за умови, що строк, який залишається для проведення оцінювання буде достатній для належного проведення усіх етапів оцінювання з урахуванням приписів абзацу сьомого пункту 7 Типового порядку).

Зважаючи на викладене, державний службовець, який працює на займаній посаді з визначеними йому завданнями 06 квітня 2018 року підлягатиме оцінюванню у разі прийняття наказу (розпорядження) про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців 07 жовтня 2018 року і пізніше.

Стосовно прийняття декількох наказів про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців у державному органі, вважаємо це недоцільним та таким, що суперечитиме абзацу сьомому пункту 7 Типового порядку.

Остання зміна: понеділок 17 вересень 2018 2:41

◀ Конспект для безпосередніх керівників

Перейти до...

Форум запитань щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців ▶

НАВІГАЦІЯ



На головну


 Мій кабінет

Сторінки сайту

Мої курси

КРІ

Учасники

 Відзнаки

 Журнал оцінок

Ключові показни...

Визначення резу...

 Методичні реком...

 1. Оцінювання 2...

 2. Прийняття на...

 3. Оціночна спі...

 4. Визначення р...

 5. Повторне оці...


 Додаток 4 до Ти...


 Додаток 7 до Ти...


 Конспект для сл...


 Конспект для де...

 Конспект для бе...

 **F.A.Q. - підбір...**

 **Форум запитань ...**

 **Кращі практики**

 **Тест для самопе...**

Завдання та КРІ...

Рада управління...

Професійні вимо...

Інтегрована інф...

КЕРУВАННЯ



Керування курсом

Ви зайшли під ім'ям Руслана Лінкіна (Вихід)

КРІ

Отримайте мобільний застосунок