

Załącznik D Procedura ustalania IPRZ wypracowana przez DSC KPRM

Metodologia DSC KPRM zakłada powiązanie ustalania IPRZ z oceną okresową członka korpusu służby cywilnej, czyli co do zasady na 2 lata.

Etap	Kiedy	Co
I	Nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej (§ 9 rozporządzenia w sprawie ocen okresowych). <i>Rekomenduje się przeprowadzenie również po pierwszej ocenie w służbie cywilnej (pozytywnej)</i>	Poinformowanie pracownika o obowiązku i procedurze ustalania IPRZ. Wyjaśnienie zasad wypełnienia przez pracownika arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” i poinformowanie o terminie jego przekazania.
Przygotowanie do „rozmowy rozwojowej”	Między rozmowami (etapem I i II) – maksymalnie 30 dni	Przygotowywanie się stron do „rozmowy rozwojowej”: wypełnienie przez pracownika arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”; wypełnienie przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną „celów/priorytetów urzędu i planowanych kierunków rozwoju” (część I arkusza IPRZ).
II	W trakcie rozmowy poprzedzającej wybór kryteriów (§ 3 ust. 4 rozp. w sprawie ocen okresowych).	„Rozmowa rozwojowa” – omówienie preferencji pracownika dot. rozwoju zawodowego oraz celów/priorytetów urzędu i planowanych kierunków rozwoju. Ustalenie z pracownikiem działań rozwojowych.
III	W ciągu 30 dni od „rozmowy rozwojowej”	Ustalenie IPRZ przez bezpośredniego przełożonego i akceptacja przez kierującego komórką organizacyjną.
IV	W ciągu 30 dni od przekazania zaakceptowanego IPRZ do dyrektora generalnego urzędu	Zatwierdzenie IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu (bądź zwrot do poprawy/konsultacji).

V	Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu	Podpisanie IPRZ przez pracownika.
VI	W czasie realizacji IPRZ	Monitorowanie realizacji działań rozwojowych przez bezpośredniego przełożonego i pracownika – przynajmniej 1 spotkanie bezpośredniego przełożonego z pracownikiem w trakcie obowiązywania IPRZ.

IPRZ jest ustalany na czas podlegania ocenie okresowej. Kolejna procedura ustalenia IPRZ rozpocznie się wraz z rozpoczęciem kolejnej oceny okresowej (również w sytuacji np. zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu realizowanych zadań – art. 81 ust. 6 ustawy).

Omówienie etapów procedury ustalania IPRZ:

Etap I

Bezpośredni przełożony, nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej, informuje pracownika o konieczności i procedurze ustalania IPRZ.

Bezpośredni przełożony powinien wyjaśnić pracownikowi zasady wypełnienia arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” i poinformować, do kiedy należy przekazać wypełniony arkusz. Wypełniony arkusz powinien być dostarczony odpowiednio wcześniej przed rozmową rozwojową, tak aby przełożony miał czas się z nim wnikliwie zapoznać.

Pracownik zajmujący stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, ani stanowiskiem kierownika urzędu, ani jego zastępcy, które są stanowiskami w służbie cywilnej nie wypełnia arkusza „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”.

Etap przygotowania do „rozmowy rozwojowej”

Pracownik i jego bezpośredni przełożony przygotowują się do rozmowy rozwojowej, która powinna odbyć się najpóźniej w ciągu 30 dni od przeprowadzenia rozmowy, o której mowa była w Etapie I.

W ramach przygotowań do rozmowy rozwojowej:

Pracownik zajmujący stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, ani stanowiskiem kierownika urzędu, ani jego zastępcy, które są stanowiskami w służbie cywilnej wypełnia arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”.

Bezpośredni przełożony w ramach przygotowań do rozmowy rozwojowej wypełnia w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej „Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/priorytetów urzędu” oraz zapoznaje się z wypełnionym przez pracownika arkuszem „Preferencji dotyczące rozwoju zawodowego”.

Etap II – rozmowa rozwojowa

Rozmowa rozwojowa, to rozmowa bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, w czasie której omawiany jest indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej.

Rozmowa rozwojowa powinna odbyć się nie później niż 30 dni od etapu I. Warto ten etap bezpośrednio połączyć z procesem oceny, aby bezpośredni przełożony mógł wziąć pod uwagę wnioski z oceny okresowej. Pozwoli to na zwiększenie efektywności procesu zarządzania zasobami ludzkimi.

Przebieg rozmowy rozwojowej może wyglądać następująco:

1. Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu

Ta część rozmowy powinna dotyczyć przede wszystkim efektów zrealizowanych działań rozwojowych (uwzględniając samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia). Warto zastanowić się także, dlaczego niektóre z działań nie zostały zrealizowane i w jaki sposób można zabezpieczyć ich realizację w planowanym okresie. Podsumowanie należy opisać w odpowiednim polu arkusza IPRZ „Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu” znajdującego się pod metryczką formularza.

2. Omówienie arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”

Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem przedstawione przez niego informacje. Warto, aby przełożony sprawdził czy dobrze rozumie treść wypełnionego przez pracownika arkusza i udzielił pracownikowi informacji zwrotnej, co sądzi o preferencjach zawodowych pracownika.

3. Omówienie „Planowanych kierunków rozwoju pracownika wynikających z celów/priorytetów urzędu”

Bezpośredni przełożony przedstawia pracownikowi możliwe kierunki rozwoju wynikające z celów/priorytetów urzędu wcześniej skonsultowane z kierującym komórką organizacyjną i ewentualnie innymi osobami mającymi wpływ na kształtowanie potrzeb i możliwości urzędu (np.: pracownikami komórki kadrowej). Bezpośredni przełożony powinien sprawdzić czy sformułowane w tej części arkusza cele i priorytety są jasne dla pracownika i jaka jest jego opinia w tym zakresie.

4. Omówienie „Planowanych działań rozwojowych”

Bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem działania rozwojowe w oparciu o:

- 1) realizację dotychczasowych działań rozwojowych,
- 2) preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) cele/priorytety i możliwości urzędu,
- 4) wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej.

Wnioski zamieszczone w części V arkusza oceny okresowej w kolumnie „Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania” powinny wskazywać, jakie obszary posiadanych przez pracownika kompetencji należy rozwijać. Szczególnie należy zwrócić uwagę na kryteria w

odniesieniu do których została wystawiona ocena „poniżej poziomu oczekiwań”. W arkuszu oceny okresowej bezpośredni przełożony umieszcza również „Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego”. Wnioski z części V arkusza oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w rozmowie rozwojowej dot. planowanych działań rozwojowych (część II arkusza IPRZ).

5. Przypomnienie dalszych kroków

Bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o dalszym przebiegu procesu.

Etap III – akceptacja IPRZ

W okresie 30 dni po przeprowadzonej rozmowie rozwojowej bezpośredni przełożony powinien ustalić ostatecznie IPRZ w formie arkusza IPRZ i uzyskać akceptację kierującego komórką organizacyjną.

Etap IV – zatwierdzenie przez dyrektora generalnego urzędu

W okresie 30 dni po akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej, IPRZ powinien zostać zatwierdzony przez dyrektora generalnego urzędu.

Dyrektor generalny urzędu w przypadku wątpliwości związanych z otrzymanym arkuszem IPRZ może skonsultować je z bezpośrednim przełożonym pracownika, kierującym komórką organizacyjną lub zwrócić go do poprawy.

Etap V – podpisanie IPRZ

Niezwłocznie po zatwierdzeniu IPRZ przez dyrektora generalnego urzędu, IPRZ zostaje podpisany przez pracownika.

Etap VI – monitorowanie realizacji działań rozwojowych

Po ustaleniu IPRZ powinno mieć miejsce monitorowanie realizacji planowanych działań rozwojowych.

Rekomenduje się, aby odbyło się przynajmniej jedno spotkanie bezpośredniego przełożonego z pracownikiem w związku z tym, iż IPRZ ustalany jest na okres podlegający ocenie, który co do zasady wynosi ok. 2 lat. Bezpośredni przełożony wprowadzając spotkania monitorujące zwiększa szanse na efektywną realizację planowanych działań.

DSC KPRM rekomenduje, aby zarówno bezpośredni przełożony, jak i pracownik mieli bieżący dostęp do kopii arkusza IPRZ w celu monitorowania realizacji działań.