



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 8 kwietnia 2016 r.

Poz. 470

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej

Na podstawie art. 82 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199, z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269 oraz z 2016 r. poz. 34) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki i sposób przeprowadzania oceny okresowej urzędnika służby cywilnej i pracownika służby cywilnej, zwanych dalej „oceniającym”, w tym kryteria oceniania, wzory arkuszy oceny okresowej, skalę ocen i tryb sporządzania oceny okresowej.

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”, dokonuje oceny okresowej, zwanej dalej „oceną”, stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, które oceniający może wybrać, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

3. Wykaz kryteriów oceny jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem”, odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

2. Arkusz A, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej.

3. Arkusz B, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami, innym niż stanowisko wymienione w ust. 2.

4. Arkusz C, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na innym stanowisku pracy niż stanowiska wymienione w ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Ocenianego zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 2, ocenia się, stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) zarządzanie ludźmi;
- 2) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) współpraca;
- 5) komunikacja;
- 6) zarządzanie strategiczne.

2. Ocenianego zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 3, ocenia się, stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) zarządzanie ludźmi;
- 2) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) współpraca;
- 5) komunikacja.

3. Ocenianego zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 4, ocenia się, stosując następujące kryteria obowiązkowe:

- 1) wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe;
- 2) rzetelność;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) współpraca;
- 5) komunikacja.

§ 5. 1. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia się:

- 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego;
- 3) oczekiwania oceniałego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego;
- 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

2. Oceniający może wybrać z wykazu kryteriów oceny nie więcej niż 3 kryteria dodatkowe, najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

3. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1, oceniający wpisuje do części I arkusza kryteria dodatkowe, jeżeli zostały wybrane, oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.

§ 6. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię części I arkusza oceniałego doręcza ocenianemu.

§ 7. Czynności, o których mowa w § 5 i § 6, dokonuje się w terminie:

- 1) 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony;
- 2) 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny.

§ 8. W razie zmiany terminu oceny w przypadkach, o których mowa w art. 81 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, oceniałego niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 9. 1. W przypadku gdy w okresie 6 miesięcy od dnia ustalenia kryteriów oceny sporządzanej po raz pierwszy albo od dnia sporządzenia ostatniej oceny następuje zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków, w terminie 30 dni od zmiany stanowiska pracy ponownie dokonuje się czynności, o których mowa w § 5 i § 6; termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ocenę sporządza się nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.

3. W przypadku zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 10. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą, podczas której omawia z nim:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

§ 11. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu ocen cząstkowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli zostały wybrane, w trakcie wykonywania przez ocenianego głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – 1 punkt,
 - b) poniżej oczekiwań – 3 punkty,
 - c) na poziomie oczekiwań – 5 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – 7 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – 9 punktów;
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny – przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – od 1 punktu do 2 punktów,
 - b) poniżej oczekiwań – powyżej 2 punktów do 4 punktów,
 - c) na poziomie oczekiwań – powyżej 4 punktów do 6 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań – powyżej 6 punktów do 8 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – powyżej 8 punktów do 9 punktów;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem niezyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 4) przyznaniu oceny negatywnej – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.

2. Sporządzając ocenę na piśmie, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny negatywnej.

4. Oceniający może sporządzić uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny pozytywnej.

5. W przypadku przyznania oceny pozytywnej ocenianemu będącemu urzędnikiem służby cywilnej oceniający może sporządzić umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego, wypełniając część III arkusza.

§ 12. 1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza ocenający doręcza ocenianemu.

§ 13. Do sporządzenia oceny, w przypadku gdy oceniany przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zapoznał się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 1143), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 30 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 34).

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 4 kwietnia 2016 r. (poz. 470)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS
1. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none">– Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie.– Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści).– Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści).– Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.
2. KREATYWNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">– Proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań.– Nieschematyczne podejście do zadań.
3. NEGOCJOWANIE	<ul style="list-style-type: none">– Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji.– Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych.– Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych.
4. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none">– Określanie sposobu realizacji zadań/celów.– Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania).– Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów.– Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.– Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.

5. ORIENTACJA NA KLIENTA/ INTERESANTA	<ul style="list-style-type: none">- Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby.- Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań.
6. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">- Wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka.- Podejmowanie decyzji (decyzyjność).- Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.
7. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	<ul style="list-style-type: none">- Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych.- Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu.- Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.
8. RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów.- Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
9. MYŚLENIE ANALITYCZNE	<ul style="list-style-type: none">- Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych.- Dostrzeganie zależności między informacjami.- Formułowanie wniosków.
10. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<ul style="list-style-type: none">- Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.- Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych.- Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.

11. WSPÓŁPRACA	<ul style="list-style-type: none">- Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.- Dbanie o przepływ informacji.- Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.- Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.- Branie pod uwagę zdania innych osób.- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
12. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	<ul style="list-style-type: none">- Wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji).- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium.- Zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium.- Radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.
13. ZARZĄDZANIE LUDŹMI	<ul style="list-style-type: none">- Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań).- Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.- Motywowanie pracowników.- Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.- Rozwiązywanie konfliktów.- Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.
14. ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	<ul style="list-style-type: none">- Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju.- Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych.- Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.

WZÓR

ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko pracy	

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3) ²⁾	
Zarządzanie ludźmi		
Podjęmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		
Zarządzanie strategiczne		

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień³⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis oceniającego
..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej.

²⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

³⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z Ę Ś Ć I I

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ ⁴⁾	(dd.mm.rrrr)			
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD ⁵⁾ :	(dd.mm.rrrr)	DO ⁶⁾ :	(dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁷⁾				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Zarządzanie ludźmi					
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					
Zarządzanie strategiczne					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁸⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁷⁾				
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:					

PRZYZNANIE OCENY

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ	POZYTYWNA ⁹⁾	NEGATYWNA ¹⁰⁾

⁴⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁵⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁶⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁷⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁸⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁹⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹⁰⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹¹⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹²⁾

--

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ¹³⁾		Poziom ¹⁴⁾		Data sporządzenia	<i>(dd.mm.rrrr)</i>
----------------------	--	-----------------------	--	-------------------	---------------------

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁵⁾

TAK		NIE		NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej)	
-----	--	-----	--	--	--

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
<i>.....</i> <i>miejsowość</i>	<i>.....</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>
<i>.....</i> <i>podpis ocenającego</i>	

Przeprowadzono ze mną rozmowę ocenającą oraz zapoznałem(-lam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

<i>.....</i> <i>miejsowość</i>	<i>.....</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>.....</i> <i>imię i nazwisko lub pieczęć</i> <i>ocenianego</i>	<i>.....</i> <i>podpis ocenianego</i>
-----------------------------------	--	---	--

Pouczenie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do:

--

¹¹⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹²⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹³⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁴⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁵⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

C Z Ę Ś Ć I I I

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁶⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Imię	
Nazwisko	
Rok mianowania	(rrrr)
Posiadany stopień służbowy	
Data przyznania stopnia służbowego	(dd.mm.rrrr)

WNIOSEK O PRZYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
 pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie
 stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
 miejscowość

.....
 data (dd.mm.rrrr)

.....
 imię i nazwisko lub pieczętka
 oceniającego

.....
 podpis oceniającego

¹⁶⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

WZÓR

ARKUSZ B

OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy ²⁾	

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3) ³⁾	
Zarządzanie ludźmi		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis oceniającego
..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

²⁾ Należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy wraz z jego rozszerzeniem określającym, do jakich spraw jest to stanowisko (jeżeli zostało to określone w opisie stanowiska pracy).

³⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁴⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z Ę Ś Ć I I

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ ⁵⁾	(dd.mm.rrrr)		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD ⁶⁾ :	(dd.mm.rrrr)	DO ⁷⁾ : (dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Zarządzanie ludźmi					
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁹⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:					

PRZYZNANIE OCENY

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ	POZYTYWNA ¹⁰⁾	NEGATYWNA ¹¹⁾

⁵⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁶⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁷⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁹⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

¹⁰⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹¹⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

--

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ¹⁴⁾		Poziom ¹⁵⁾		Data sporządzenia	(dd.mm.rrrr)
----------------------	--	-----------------------	--	-------------------	--------------

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾

TAK		NIE		NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej)	
-----	--	-----	--	--	--

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>
	..... <i>podpis oceniającego</i>

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-lam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

..... <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

¹²⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹³⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁵⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁷⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

C Z Ę Ś Ć III

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁸⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Imię	
Nazwisko	
Rok mianowania	(rrrr)
Posiadany stopień służbowy	
Data przyznania stopnia służbowego	(dd.mm.rrrr)

WNIOSEK O PRZYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
 pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie
 stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
miejsowość

.....
data (dd.mm.rrrr)

.....
*imię i nazwisko lub pieczętka
 oceniającego*

.....
podpis oceniającego

¹⁸⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

WZÓR

ARKUSZ C

OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy ²⁾	

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3) ³⁾	
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		
Rzetelność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis oceniającego
..... miejscość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, które nie jest:

- stanowiskiem kierownika urzędu, będącym stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, ani
- stanowiskiem, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

²⁾ Należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy wraz z jego rozszerzeniem określającym, do jakich spraw jest to stanowisko (jeżeli zostało to określone w opisie stanowiska pracy).

³⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁴⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z Ę Ś Ć I I

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ ⁵⁾	(dd.mm.rrrr)				
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD ⁶⁾ :	(dd.mm.rrrr)	DO ⁷⁾ :	(dd.mm.rrrr)	
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe					
Rzetelność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów					
Współpraca					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁹⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:					

PRZYZNANIE OCENY

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ	POZYTYWNA ¹⁰⁾	NEGATYWNA ¹¹⁾

⁵⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunku dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁶⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁷⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁹⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

¹⁰⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹¹⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

--

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ¹⁴⁾		Poziom ¹⁵⁾		Data sporządzenia	<i>(dd.mm.rrrr)</i>
----------------------	--	-----------------------	--	-------------------	---------------------

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾

TAK		NIE		NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej)	
-----	--	-----	--	--	--

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
<i>..... miejsowość</i>	<i>..... data (dd.mm.rrrr)</i>
	<i>..... podpis oceniającego</i>

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-łam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

<i>..... miejsowość</i>	<i>..... data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>..... imię i nazwisko lub pieczętka oceniowanego</i>	<i>..... podpis ocenianego</i>
-----------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

¹²⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹³⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁵⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁷⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

C Z Ę Ś Ć I I I

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁸⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Imię	
Nazwisko	
Rok mianowania	(rrrr)
Posiadany stopień służbowy	
Data przyznania stopnia służbowego	(dd.mm.rrrr)

WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
 pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie
 stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
 miejscowość

.....
 data (dd.mm.rrrr)

.....
 imię i nazwisko lub pieczętka
 oceniającego

.....
 podpis
 oceniającego

¹⁸⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.