

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 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.

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 oceniający 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, oceniający 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 oceniający 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.<sup>1)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

---

<sup>1)</sup> 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

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

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

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

## WZÓR

## ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA  
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ<sup>1)</sup>

## 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) <sup>2)</sup>	
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 zagadnień<sup>3)</sup>,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>	(dd.mm.rrrr)			
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD <sup>5)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	DO <sup>6)</sup> :	(dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA <sup>7)</sup>				
	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 <sup>8)</sup>	OCENA CZĄSTKOWA <sup>7)</sup>				
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 <sup>9)</sup>	NEGATYWNA <sup>10)</sup>

<sup>4)</sup> 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.

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

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> **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”.

<sup>10)</sup> **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 OKRESOWEJ<sup>11)</sup>**

--

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO<sup>12)</sup>**

--

**DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ**

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

**CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?<sup>15)</sup>**

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

**DANE OCENIAJĄCEGO**

Imię			
Nazwisko			
Stanowisko			
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</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>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</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:*

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

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

<sup>15)</sup> 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.<sup>16)</sup>*

**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

<sup>16)</sup> 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 CYWILNEJ<sup>1)</sup>

## C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

## DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy <sup>2)</sup>	

## 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) <sup>3)</sup>	
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 zagadnień<sup>4)</sup>,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

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

<sup>2)</sup> 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).

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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 <sup>5)</sup>	(dd.mm.rrrr)		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD <sup>6)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	DO <sup>7)</sup> : (dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA <sup>8)</sup>				
	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 <sup>9)</sup>	OCENA CZĄSTKOWA <sup>8)</sup>				
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 <sup>10)</sup>	NEGATYWNA <sup>11)</sup>

<sup>5)</sup> 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.

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

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

<sup>9)</sup> 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.

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

<sup>11)</sup> **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 OKRESOWEJ<sup>12)</sup>**

--

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO<sup>13)</sup>**

--

**DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ**

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

**CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?<sup>16)</sup>**

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 ocnianego</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 urzędu<sup>17)</sup>.*

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

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

<sup>16)</sup> Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

<sup>17)</sup> 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.<sup>18)</sup>*

## 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*

<sup>18)</sup> 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 CYWILNEJ<sup>1)</sup>

## C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

## DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy <sup>2)</sup>	

## 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) <sup>3)</sup>	
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 zagadnień<sup>4)</sup>,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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).

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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 <sup>5)</sup>	(dd.mm.rrrr)				
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD <sup>6)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	DO <sup>7)</sup> :	(dd.mm.rrrr)	
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA <sup>8)</sup>				
	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 <sup>9)</sup>	OCENA CZĄSTKOWA <sup>8)</sup>				
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 <sup>10)</sup>	NEGATYWNA <sup>11)</sup>

<sup>5)</sup> 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.

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

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> **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”.

<sup>11)</sup> **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 OKRESOWEJ<sup>12)</sup>**

--

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO<sup>13)</sup>**

--

**DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ**

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

**CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?<sup>16)</sup>**

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 oceniającego</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 urzędu<sup>17)</sup>.*

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

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

<sup>16)</sup> Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

<sup>17)</sup> 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.<sup>18)</sup>*

## 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

<sup>18)</sup> 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.