

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej

Na podstawie art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832) zarządza się, co następuje.

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen urzędników służby cywilnej, w szczególności kryteria ocen urzędników służby cywilnej i sposób przeprowadzania tych ocen.

§ 2. 1. Okresowa ocena urzędnika służby cywilnej, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „oceniającym”.

4. Oceniający, w oparciu o opis stanowiska pracy ocenianego, wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym głównych obowiązków wykonywanych przez urzędnika na zajmowanym stanowisku pracy, celów do osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie oraz sposobu ich realizacji.

§ 3. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego. Kopię arkusza oceniający przekazuje ocenianemu.

§ 4. 1. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 oraz § 3, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub od dnia mianowania, w przypadku sporządzania oceny po raz pierwszy.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy przez ocenianego, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, jeżeli od dnia ostatniej oceny upłynęło nie więcej niż sześć miesięcy, oceniający dokonuje ponownie czynności, o których mowa w § 2 i 3 w ciągu 30 dni od dnia zmiany stanowiska pracy.

§ 5. 1. Oceniający zmienia termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

2. Oceniający może zmienić termin oceny w każdym czasie, w szczególności w razie:

- 1) zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym urzędnik podlega ocenie;
- 2) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny;
- 3) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny;
- 4) złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny.

3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 6. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym urzędnik podlega ocenie, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 7. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, zgodnie z § 2 ust. 4;
- 2) trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 8. 1. Sporządzenie oceny na piśmie następuje nie później niż w ciągu 7 dni od rozmowy, o której mowa w § 7.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie, uwzględniającej w szczególności wnioski z rozmowy o której mowa w § 7;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (celujący, bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie celującego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej;
- 4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych obowiązków.

3. W razie przyznania oceny pozytywnej oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego

§ 9. 1. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do dyrektora generalnego urzędu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny. Umożliwienie zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie ma skutek doręczenia.

2. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego. Kopię arkusza ocenający przekazuje ocenianemu.

§ 10. Pierwsza ocena na piśmie urzędnika służby cywilnej może zostać sporządzona nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia wyboru kryteriów, o których mowa w § 2 ust.3.

§ 11. Do sporządzenia na piśmie oceny urzędnika służby cywilnej, rozpoczętej przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej (Dz. U. Nr 69, poz. 633).

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

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.) w art. 52 ust. 5 zawiera delegację do uregulowania przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej. System ocen okresowych urzędników służby cywilnej wprowadziła uchylona ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.). Kwestię ocen okresowych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia ocen urzędników służby cywilnej (Dz. U. Nr 69, poz. 633). Obecnie proponowane regulacje nie dotyczą więc całkiem nowej materii, ale obszaru, który od kilku lat funkcjonuje. W związku z tym, niniejszy projekt zawiera propozycje przepisów, które bazując na doświadczeniach lat poprzednich i jednocześnie uwzględniając nowe wyzwania stojące przed służbą cywilną, mają na celu usprawnić oraz dostosować system ocen okresowych, tak by stał się jeszcze skuteczniejszym narzędziem zarządzania kadrami służby cywilnej. Ocena okresowa na poziomie indywidualnym ma na celu nie tylko rozliczanie z wykonywanych obowiązków, ale również wyznaczanie kierunków rozwoju, motywowanie i mobilizowanie pracowników do dalszego doskonalenia. Z punktu widzenia organizacji system ocen powinien wpłynąć na poprawę efektywności i jakości jej działania. Prezentowany w niniejszym projekcie proces oceniania prowadzony jest w sposób umożliwiający ocenę wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy ocenianego urzędnika służby cywilnej oraz sformułowanie wniosków dotyczących jego indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Projektowane rozwiązania uwzględniają również kierunki rozwoju teorii i praktyki zarządzania, w szczególności odwołują się do funkcjonujących systemów kompetencji. Proponowanych jest szereg szczegółowych, istotnych z punktu widzenia procesu oceny zmian.

Projekt rozporządzenia pozostawia zasadę przeprowadzania ocen okresowych na podstawie kryteriów wybranych odpowiednio do wykonywanych przez ocenianego obowiązków. Proponuje się, aby wybór kryteriów poprzedzała rozmowa pomiędzy ocenającym a ocenianym, której obowiązkowym elementem byłoby odniesienie się do obowiązków ocenianego, jak i pożądaných rezultatów pracy. Wybór kryteriów byłby więc dokonywany w oparciu o opis stanowiska pracy, uwzględniając

jednocześnie oczekiwane rezultaty. W ten sposób wiąże się ocenę z zadaniami i wynikającymi z nich efektami pracy. Analiza ww. elementów ma pomóc w doborze jak najbardziej odpowiednich do potrzeb stanowiska kryteriów. Sama rozmowa stanowi wsparcie w podjęciu decyzji o wyborze kryteriów oraz podstawę do budowania lepszego zrozumienia pomiędzy oceniającym a ocenianym odnośnie charakteru pracy na danym stanowisku i oczekiwań przełożonego. Natomiast wpis do arkusza oceny dotyczy już efektu rozmowy czyli samego wyboru kryteriów. Projekt rozporządzenia zakłada przeprowadzanie oceny na podstawie kryteriów, które uwzględniają szeroko rozumiane zdolności i umiejętności warunkujące dobre wykonanie zadań. Ustalając kryteria, oceniający powinien dobrać te z nich, które są najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków ocenianego urzędnika. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. W stosunku do dotychczas funkcjonującego wykazu nastąpiły istotne zmiany. Z 5 obowiązkowych kryteriów 4 otrzymały nowe brzmienie. Ze względu na swój wąski zakres oraz na bezpośredni związek proponuje się połączenie dotychczas rozdzielnych kryteriów rzetelności i terminowości. Niewątpliwie jednym z elementów rzetelnego wykonywania obowiązków jest ich terminowa realizacja. Rozszerzono definicję kryterium obowiązkowego z obszaru wiedzy. W miejsce obowiązującego do tej pory kryterium „umiejętność stosowania odpowiednich przepisów” proponuje się wprowadzić „wiedzę specjalistyczną i umiejętność jej wykorzystania”, która w swojej definicji zawiera wcześniej obowiązujący obszar a dodatkowo poszerza go o inną wiedzę niezbędną na danym stanowisku oraz umiejętność jej stosowania w codziennym działaniu. Ponadto w miejsce kryterium „planowanie i organizowanie pracy” wprowadzono szersze pojęciowo kryterium: „zorientowanie na osiągnięcie celów”, co wydaje się w lepszym stopniu odnosić się do pracy w służbie cywilnej. W dalszym ciągu nacisk kładzie się na sposób zaplanowania i odpowiednią organizację pracy, ale mając w perspektywie, poprzez odpowiednie wykonywanie obowiązków na danym stanowisku, realizację celów. Należy podkreślić, że planowanie i organizowanie pracy nie jest celem samym w sobie, ale służy osiągnięciu oczekiwanych efektów pracy. Proponuje się dodanie również nowego kryterium pod nazwą „doskonalenie zawodowe”. Z przekonaniem należy stwierdzić, że w dzisiejszych warunkach funkcjonowania administracji rządowej nieodłącznym elementem, koniecznym do prawidłowego wywiązywania się z obowiązków jest nieustanne doskonalenie i rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników.

Dotyczy to każdego urzędnika służby cywilnej, niezależnie od rodzaju stanowiska i urzędu, w którym pozostaje zatrudniony. Postawa etyczna jako nieodłączny element pracy w służbie cywilnej nie budzi wątpliwości. Odnosząc się do nowej listy kryteriów do wyboru należy stwierdzić, że została w sposób istotny skrócona (z 23 do 14) w stosunku do dotychczas obowiązującej. Obecnie prezentowany kształt wykazu kryteriów jest przede wszystkim wynikiem analizy doświadczeń z przeprowadzania ocen okresowych w ostatnich latach. Przy opracowywaniu nowej wersji kryteriów korzystano również z „Zestawu kompetencji dla stanowisk w służbie cywilnej”, będących rezultatem prac w ramach Projektu Bliźniaczego PHARE PL033/IB/OT/06 „Wzmocnienie zdolności administracyjnych”. Zmniejszenie liczby kryteriów spowodowane jest głównie przeniesieniem niektórych elementów do kryteriów obowiązkowych oraz pogrupowaniem pewnych elementów występujących do tej pory rozłącznie w jedno kryterium, np. w dotychczas obowiązującym rozporządzeniu występują jako osobne kryteria „komunikacja pisemna” i „komunikacja werbalna”. W projekcie proponuje się wprowadzenie jednego kryterium „skuteczna komunikacja”, którego aspektami byłyby zarówno komunikacja werbalna jak i pisemna jako nieodłączne, dopełniające się elementy. Podobnie jest w przypadku obecnie rozdzielnych kryteriów „samodzielność” i „inicjatywa”. Niewątpliwie przy wykonywaniu zadań w sposób samodzielny niezbędne jest prezentowanie pewnej inicjatywy, choćby w odniesieniu do sposobu wykonania zadania czy wyszukania odpowiednich informacji. Stąd zaproponowano już jako jedno kryterium „samodzielność i inicjatywę”. Tak więc zmniejszona liczba kryteriów wynika bardziej z ich przedefiniowania i innego pogrupowania niż z likwidacji poszczególnych elementów. Ponadto proponowana zmiana w zakresie kryteriów oceny uwzględnia konsekwencje wprowadzenia ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowisk państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217, z późn. zm.) - zmniejszenie liczby i rodzajów stanowisk w służbie cywilnej (dotyczy to dotychczasowych wyższych stanowisk w służbie cywilnej). W konsekwencji przesunięty jest akcent z kryteriów związanych z zarządzaniem na te odpowiadające bardziej pracy samodzielnej i współpracy w grupie. Przedstawiany projekt zakłada rezygnację z mechanizmu zatwierdzania kryteriów oceny przez dyrektora generalnego urzędu. Należy wziąć pod uwagę fakt, że liczba urzędników mianowanych znacząco wzrosła od czasu projektowania obecnie obowiązujących w zakresie ocen okresowych urzędników służby cywilnej przepisów wykonawczych.

Ponadto dotychczasowe wyższe stanowiska nie podlegają obecnej ustawie o służbie cywilnej. Wydaje się, że w tej sytuacji nie ma potrzeby, by dyrektor generalny urzędu osobiście nadzorował w ten sposób proces prowadzenia każdej, indywidualnej oceny szeregowego urzędnika służby cywilnej, szczególnie, że ustawa pozostawia dyrektorowi generalnemu urzędu rolę arbitra w sytuacji wniesienia przez ocenianego sprzeciwu. Ustalenie kryteriów oceny następowaloby w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie ostatniej oceny lub od dnia mianowania urzędnika służby cywilnej.

Oceniający ustala także długość okresu, za który przeprowadzona zostanie ocena. Przepisy ustawowe precyzują, że okresową ocenę urzędnika służby cywilnej na piśmie sporządza się nie rzadziej niż raz na 24 miesiące i nie częściej niż raz na 12 miesięcy. W niniejszym projekcie rozporządzenia proponuje się, by oceniający mógł dokonać zmiany terminu oceny w szczególności w sytuacji zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, przewidywanej długotrwałej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego czy na wniosek ocenianego. Szczególnego wyjaśnienia wymaga sytuacja opisana w § 5 ust. 2 pkt 2 i 3 projektu. Wydaje się niezbędne wprowadzenie mechanizmu pozwalającego na pewną elastyczność (pozostają ustawowe ograniczenia terminów) w zakresie zmiany terminów, szczególnie teraz, gdy np. dość często może występować sytuacja wnioskowania urzędników służby cywilnej o urlopy bezpłatne w związku z powołaniem na wysokie stanowiska państwowe. Dotyczy to również sytuacji występowania oceniającego lub ocenianego o urlop (bezpłatny, macierzyński, wychowawczy), czy nawet dłuższy urlop wypoczynkowy, w trakcie którego przypadnie termin oceny. Najlepszym rozwiązaniem w takim przypadku byłoby, w miarę możliwości, zakończenie procesu oceny jeszcze przed dniem rozpoczęcia urlopu. Na podkreślenie zasługuje fakt, że projekt przewiduje możliwość zmiany terminów nie tylko w sytuacji przewidywanej nieobecności ocenianego, która w praktyce może uniemożliwić przeprowadzenie oceny w dotychczasowym terminie, ale również przewidywanej nieobecności oceniającego, która może utrudnić sprawne i terminowe zakończenie cyklu oceny. Byłoby pożądane, gdyby sporządzenie oceny nastąpiło przez dotychczasowego przełożonego, który na bieżąco mógł obserwować sposób wykonywania obowiązków przez pracownika, a w związku z tym ma więcej danych, by pracę tę ocenić rzetelnie.

Projekt wprowadza nowy, najwyższy poziom oceny – celujący. To rozwiązanie ma umożliwić docenienie w szczególny sposób najwybitniejszych pracowników. Poziomy oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, zadowolający oznaczają przyznanie oceny pozytywnej. Natomiast ocena na poziomie niezadowolającym jest równoznaczna z uzyskaniem oceny negatywnej. Przebieg oceny dokumentowany jest w arkuszu okresowej oceny urzędnika służby cywilnej. Arkusz, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia, zostaje uzupełniony w kolejnych etapach przeprowadzania oceny, co wzmacnia dodatkowo jej indywidualny charakter. W projekcie rozporządzenia wprowadzono przepis regulujący, że zarówno w przypadku ustalania kryteriów oceny, jak i w przypadku sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza podpisem fakt zapoznania się z kryteriami/oceną, otrzymuje kopię arkusza, a oryginał włącza się do akt ocenianego. Prezentowane przepisy precyzują sytuację przeprowadzania pierwszej oceny okresowej urzędnika służby cywilnej, która nie może być przeprowadzona wcześniej niż 6 miesięcy od dnia ustalenia kryteriów oraz przewidują, że w przypadku, gdy od dnia zmiany stanowiska przez ocenianego, wiążącej się z istotną zmianą obowiązków upłynęło nie więcej niż 6 miesięcy, dokonuje się ponownego wyboru kryteriów. Zmiana obowiązków w związku z objęciem nowego stanowiska pracy powoduje konieczność doboru kryteriów oceny w oparciu o zaktualizowany opis lub opis nowego stanowiska pracy. Ponieważ od chwili ustalenia poprzednich kryteriów nie minęło jeszcze 6 miesięcy nie ma zastosowania w tym przypadku przepis art. 52 ust. 3 ustawy, mówiący o dokonaniu oceny przed zmianą stanowiska, a krótki okres jaki minął od ustalenia kryteriów powoduje, że najlepszym rozwiązaniem byłoby ponowne rozpoczęcie cyklu oceny.

Prezentowany sposób przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej co do zasady nie odbiega od dotychczas stosowanego, wprowadza jednak, na poziomie operacyjnym, szereg poprawek, które mają usprawnić system a w efekcie poprawić jakość działania służby cywilnej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które będzie oddziaływał projekt rozporządzenia.

Przedmiotowy projekt rozporządzenia dotyczy wyłącznie wewnętrznych zasad funkcjonowania służby cywilnej i będzie oddziaływał na urzędników służby cywilnej oraz ich bezpośrednich przełożonych.

2. Konsultacje społeczne.

Projekt rozporządzenia, stosownie do postanowień art. 19 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) został skierowany do władz statutowych związków zawodowych, tj. NSZZ „Solidarność”, OPZZ i Forum Związków Zawodowych.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa.

Wejście w życie projektu rozporządzenia nie wpłynie na wzrost wydatków budżetowych.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy.

Wejście w życie projektu rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy i nie będzie się wiązać z powstaniem lub utratą miejsc pracy.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na konkurencyjność zewnętrzną i wewnętrzną gospodarki.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny.

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

7. Podmioty zainteresowane pracami nad projektem rozporządzenia.

Projekt rozporządzenia został opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM, celem ewentualnego zgłoszenia przez dane podmioty zainteresowania pracami nad projektem rozporządzenia w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

8. Zgodność regulacji z prawem Unii Europejskiej.

Zakres projektowanego rozporządzenia nie jest objęty prawem Unii Europejskiej.

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	Dbłość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
2. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Posiadanie wiedzy z konkretnego obszaru, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce, przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi i technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Zorientowanie na osiągnięcie celów	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.
4. Doskonalenie zawodowe	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji w szczególności poprzez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz innego sprzętu specjalistycznego.
2. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie ze słuchu, - mówienie w języku obcym.
3. Skuteczna komunikacja	<p>Komunikacja werbalna:</p> <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanych spraw/wykonywanej pracy - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. <p>Komunikacja pisemna:</p> <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie.
4. Umiejętność współpracy	<p>Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych, - przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, budowanie zaufania, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.

6. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
7. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności. <p>Umiejętne zarządzanie zmianą poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.
8. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - dostrzeganie różnicy zdań i ścieranie się poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, - szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie ich osobistych spraw, - zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochrona pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych oraz dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.

9. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny w szczególności poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie i w granicach przepisów prawa, - na podstawie sprawdzonych informacji, - po rozważeniu krótko i długoterminowych skutków, - w odpowiednim czasie. <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.</p>
10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
11. Samodzielność i inicjatywa	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za nie. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>
12. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
13. Planowanie i myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność identyfikacji priorytetów, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.

14. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,- dostrzeganie, na jakim etapie wymagane jest wsparcie,- przyjęcie logicznego podejścia do analizy poprzez rozbicie problemu na części, którymi można zarządzać,- zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętność wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,- dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.
------------------------------	---

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Część A (wypełnia komórka kadrowa)

Nazwa urzędu			
DANE OCENIANEGO URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna		Stanowisko	Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku <i>mm-rrrr</i>
Data mianowania		Stopień służbowy	Data przyznania(<i>dd-mm-rrrr</i>)
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom		Data sporządzenia	<i>dd - mm - rrr</i>
Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego			

.....
miejsowość.....
data (*dd - mm - rrr*).....
pieczęćka i podpis osoby wypełniającej

Część B (wypełnia oceniający)

DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko		Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	<i>mm-rrrr</i>
KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego
1.	Rzetelność i terminowość		
2.	Wiedza specjalistyczna i jej stosowanie		
3.	Zorientowanie na osiągnięcie celów		
4.	Doświadczenie zawodowe		
5.	Postawa etyczna		
Termin sporządzenia oceny (miesiąc – rok)		<i>mm - rrr</i>	

.....
miejsowość.....
data (*dd - mm - rrr*).....
podpis oceniającego

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

www.inforlex.pl.....

.....
miejsowość.....
data (*dd - mm - rrr*).....
podpis ocenianego

Część C (wypełnia oceniający)

DANE OCENIANEGO URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko			
OPINIA DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO			
<p><i>Należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. W opinii należy podać przykłady realizowanych zadań, na podstawie których dokonywana jest ocena poziomu spełniania przez ocenianego kryteriów oceny. Jeżeli urzędnik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.</i></p>			
DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko		Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	mm-rrrr

.....
miejscowość.....
data (dd - mm - rrrr).....
podpis oceniającego

Część D (wypełnia oceniający)

DANE OCENIANEGO URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ		
Imię		Nazwisko
OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW I PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ		
Okres podlegający ocenie	od (mm - rrrr)	do (mm - rrrr)
Poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)		
	celujący	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Wykazywał inicjatywę i podejmował się zadań dodatkowych, z których wywiązywał się wzorowo. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B w najwyższym stopniu.
	bardzo dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy często przewyższając oczekiwania. W razie konieczności podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
	dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
	zadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
	niezadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź rzadko spełniał kryteria oceny wymienione w części B.
Przyznanie oceny okresowej (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole: pozytywna - jeżeli zaznaczony został poziom celujący, bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywna - jeżeli poziom niezadowalający)		
POZYTYWNA		NEGATYWNA
WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO (należy określić kierunki rozwoju urzędnika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania urzędnika. Określić optymalne metody rozwoju, np. szkolenia grupowe, seminaria)		

.....
miejsowość.....
data (dd - mm - rrrr).....
podpis oceniającego

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
www.inforlex.pl.....
data (dd - mm - rrrr).....
podpis ocenianego

WNIOSEK O PRYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO *(wypełnia oceniający)*

W związku z uzyskaniem przez Panią / Pana

.....
pozytywnej oceny okresowej, wnoszę na podstawie art. 59 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r.
o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz.1218, z późn. zm.) o przyznanie stopnia
służbowego.

Umotywowanie wniosku:

.....
miejsceownik

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

.....
podpis oceniającego