

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 2015 r.

**w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu
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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki i sposób przeprowadzania oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej, w tym kryteria oceniania, wzory arkuszy oceny okresowej, skalę ocen i tryb sporządzania oceny okresowej.

§ 2. 1. Oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej, zwanej dalej „oceną”, dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego członka korpusu służby cywilnej albo osoba, o której mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwani dalej „oceniającym”.

2. Oceniający dokonuje oceny na podstawie kryteriów oceny odpowiednich dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego członka korpusu służby cywilnej, zwanego dalej „oceniającym”.

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

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

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

§ 4. 1. Arkusz A, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego:

- 1) na stanowisku dyrektora generalnego urzędu;
- 2) na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej;
- 3) na stanowisku wojewódzkiego lekarza weterynarii;
- 4) na stanowisku zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

2. Arkusz B, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego:

- 1) na wyższym stanowisku w służbie cywilnej innym niż stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4;
- 2) na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

3. Arkusz C, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia, służy do sporządzenia oceny zatrudnionego na innym stanowisku pracy, niż wymienione w ust. 1 i 2.

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

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

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

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

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

- 1) wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe;
- 2) rzetelność i terminowość;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów;
- 4) współpraca z innymi;
- 5) komunikacja.

4. 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.

§ 6. 1. Oceniający, przed ewentualnym dokonaniem wyboru kryteriów dodatkowych, omawia z ocenianym w szczególności:

- 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 2) oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny.

2. Oceniający wpisuje do części I arkusza kryteria dodatkowe, jeżeli zostały wybrane, oraz termin sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 6 ust. 1, oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego.

3. Kopię części I arkusza oceniający doręcza ocenianemu oraz:

- 1) Szefowi Służby Cywilnej – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku dyrektora generalnego urzędu;
- 2) Głównemu Lekarzowi Weterynarii – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku wojewódzkiego lekarza weterynarii lub na stanowisku zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

§ 8. Czynności, o których mowa w § 5 ust. 4 i § 6, dokonuje się w terminie:

- 1) 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny;
- 2) 60 dni od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony;
- 3) 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny.

§ 9. 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, ocenający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 10. 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 ust. 4 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 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.

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

- 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) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

§ 12. 1. Przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej, oceniający przekazuje arkusz A, wypełniony w części I:

- 1) Szefowi Służby Cywilnej – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku dyrektora generalnego urzędu,
- 2) Głównemu Lekarzowi Weterynarii – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku wojewódzkiego lekarza weterynarii lub stanowisku zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii,

w celu sporządzenia opinii dotyczącej pracy ocenianego.

2. Dokonując czynności, o której mowa w ust. 1, oceniający wyznacza co najmniej 14-dniowy termin na przekazanie opinii.

3. Opinię dotyczącą pracy ocenianego, o której mowa w ust. 1, sporządza się w części II arkusza A, na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli zostały wybrane.

4. Po otrzymaniu opinii dotyczącej pracy ocenianego, o którym mowa w ust. 1, oceniający przeprowadza z nim rozmowę oceniającą, omawiając w trakcie rozmowy także treść tej opinii.

§ 13. 1. Przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej z ocenianym wykonującym w danym urzędzie zawód radcy prawnego, oceniający przekazuje kopię arkusza, wypełnionego w części I, radcy prawnemu wskazanemu przez radę właściwej okręgowej izby

radców prawnych, w celu sporządzenia opinii dotyczącej oceny pracy zawodowej ocenianego będącego radcą prawnym.

2. Dokonując czynności, o której mowa w ust. 1, oceniający wyznacza co najmniej 30 - dniowy termin na przekazanie opinii.

3. Radca prawny wskazany przez radę właściwej okręgowej izby radców prawnych sporządza opinię dotyczącą oceny pracy zawodowej ocenianego biorąc pod uwagę kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli zostały wybrane.

4. W związku ze sporządzaniem opinii radca prawny wskazany przez radę właściwej okręgowej izby radców prawnych ma prawo wstępu do urzędu, w którym oceniany jest zatrudniony; przysługuje mu również prawo do przeglądania dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii oraz prawo do przeprowadzenia rozmów z oceniającym i ocenianym.

5. Po otrzymaniu opinii dotyczącej pracy ocenianego, o którym mowa w ust. 1, oceniający przeprowadza z nim rozmowę oceniającą, omawiając w trakcie rozmowy także treść tej opinii, a następnie opinię dołącza do arkusza.

§ 14. 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 nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen częściowych 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 częściowej 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 IV arkusza A albo część III arkusza C i B.

§ 15. 1. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie.

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

3. Kopię arkusza oceniający doręcza ocenianemu oraz:

- 1) Szefowi Służby Cywilnej – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku dyrektora generalnego urzędu;
- 2) Głównemu Lekarzowi Weterynarii – w przypadku ocenianego zatrudnionego na stanowisku wojewódzkiego lekarza weterynarii lub na stanowisku zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

§ 16. 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.

§ 17. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633).

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

PREZES RADY MINISTRÓW

**Za zgodność pod względem
prawnym i redakcyjnym**

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Departament Prawny
Direktor

www.inforlex.pl

Marta Iwanowska
Marta Iwanowska

ES1

Załączniki do rozporządzenia
Prezesa Rady Ministrów z dnia
..... (Dz. U. poz. ...)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
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 REZULTATÓW.	<ul style="list-style-type: none"> — Wykonywanie zadań w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania). — Określanie sposobu realizacji zadań. — Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań. — Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności. — Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań.
5. ORIENTACJA NA KLIENTA.	<ul style="list-style-type: none"> — Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby. — Reagowanie na potrzeby klienta, 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.

<p>7. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.</p>	<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.
<p>8. RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o ich rezultaty. — Dotrzymanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
<p>9. UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych. — Dostrzeganie zależności między informacjami. — Formułowanie wniosków.
<p>10. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY MERYTORYCZNEJ I DOSKONALENIE ZAWODOWE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Wykorzystywanie wiedzy merytorycznej 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 merytorycznej, korzystanie z doświadczeń itp. — Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii. — Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
<p>11. WSPÓŁPRACA Z INNYMI.</p>	<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.
<p>12. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE.</p>	<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.
<p>13. ZARZĄDZANIE LUDŹMI.</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none">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 wyznaczenie 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 CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Imię	
Nazwisko	

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko pracy	

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe do wyboru przez oceniającego (nie więcej niż 3)	
Zarządzanie ludźmi		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów		
Współpraca z innymi	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		
Zarządzanie strategiczne (nie stosuje się do zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii ²⁾)		

Potwierdzamy:

- omówienie głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwań oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny, które zostały określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....),
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej członka korpusu zatrudnionego na stanowisku pracy:

- dyrektora generalnego urzędu,
- kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej,
- wojewódzkiego lekarza weterynarii,
- zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

²⁾ Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....) kryterium to nie jest kryterium obowiązkowym dla osób zajmujących stanowisko zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

C Z Ę Ś Ć II

OPINIA SZEFA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB GŁÓWNEGO LEKARZA WETERYNARII³⁾

SZEFA SŁUŻBY CYWILNEJ ⁴⁾		GŁÓWNY LEKARZ WETERYNARII ⁴⁾
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis</i>

³⁾ Opinia Szefa Służby Cywilnej lub Głównego Lekarza Weterynarii na temat wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, odpowiednio przez: dyrektora generalnego urzędu albo wojewódzkiego lekarza weterynarii albo zastępcę wojewódzkiego lekarza weterynarii.

⁴⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

C Z Ę Ś Ć III

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ ⁵⁾					(dd.mm.rrrr)
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD ⁶⁾ :	(dd.mm.rrrr)	DO ⁷⁾ :	(dd.mm.rrrr)	(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 rezultatów					
Współpraca z innymi					
Komunikacja					
Zarządzanie strategiczne <i>(nie stosuje się do zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii⁹⁾)</i>					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ¹⁰⁾	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	POZYTYWNA¹¹⁾	NEGATYWNA¹²⁾

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 oczekiwań co do sposobu spełniania przez ocenianego kryteriów oceny, a także 2) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb ocenianego związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doskonaleniem umiejętności. Można omówić również inne kwestie związane z wykonywaniem pracy.

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 i 1199) 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⁾ Zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....) kryterium to nie jest kryterium obowiązkowym dla osób zajmujących stanowisko zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii.

¹⁰⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....).

¹¹⁾ **POZYTYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań” oraz żadna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów nie była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹²⁾ **NEGATYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także jeżeli co najmniej jedna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹³⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹⁴⁾

Nie dotyczy ocenianego zajmującego stanowisko dyrektora generalnego urzędu.

--

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

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 oceniającego</i>

Zapoznałem się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego

..... <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Pouczenie

Na podstawie art. 83 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do¹⁶⁾:

.....

¹³⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W pozostałych przypadkach uzasadnienie jest fakultatywne, a jego sporządzenie może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen częściowych albo tylko do niektórych z nich.

¹⁴⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające i doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

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

¹⁶⁾ Oceniający wpisuje do kogo składa się sprzeciw zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199).

CZĘŚĆ IV

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199).¹⁷⁾

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....

.....
miejscość

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

.....
podpis oceniającego

¹⁷⁾ W przypadku pracownika służby cywilnej oraz niezłożenia wniosku – części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej.

WZÓR

ARKUSZ B

OCENA OKRESOWA CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

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 do wyboru przez oceniającego (nie więcej niż 3)	
Zarządzanie ludźmi		
Podjmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów		
Współpraca z innymi	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

Potwierdzamy:

- omówienie głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwań oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny, które zostały określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....),
- zapoznanie z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej członka korpusu zatrudnionego na:

- wyższym stanowisku w służbie cywilnej, innym niż stanowisko dyrektora generalnego urzędu, stanowisko wojewódzkiego lekarza weterynarii, albo stanowisko zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii,
- 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).

C Z Ę Ś Ć II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ³⁾	(dd.mm.rrrr)			
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD⁴⁾:	(dd.mm.rrrr)	DO⁵⁾:	(dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁶⁾				
	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					
Podjmowanie decyzji i odpowiedzialność					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów					
Współpraca z innymi					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁷⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁶⁾				
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	POZYTYWNA⁸⁾	NEGATYWNA⁹⁾

³⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem oczekiwań co do sposobu spełniania przez ocenianego kryteriów oceny, a także 2) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb ocenianego związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doskonaleniem umiejętności. Można omówić również inne kwestie związane z wykonywaniem pracy.

⁴⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁵⁾ 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 i 1199) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁷⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....).

⁸⁾ **POZYTYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań” oraz żadna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów nie była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

⁹⁾ **NEGATYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także jeżeli co najmniej jedna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹⁰⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹¹⁾

--

CZY DO OCENY DOŁĄCZONO WNIOSK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹²⁾

TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY (oceniający jest pracownikiem służby cywilnej)	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------	---	--------------------------

DANE OCENIAJĄCEGO

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

Zapoznałem się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego

..... <i>miejsowość</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹³⁾.

¹⁰⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W pozostałych przypadkach uzasadnienie jest fakultatywne, a jego sporządzenie może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹¹⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające i doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹²⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹³⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

CZĘŚĆ 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199).¹⁴⁾

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....

.....
miejsowość

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

.....
podpis oceniającego

¹⁴⁾ W przypadku pracownika służby cywilnej oraz niezłożenia wniosku – części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej.

WZÓR

ARKUSZ C

OCENA OKRESOWA CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

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 do wyboru przez oceniającego (nie więcej niż 3)	
Wykorzystywanie wiedzy merytorycznej i doskonalenie zawodowe		
Rzetelność i terminowość		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów		
Współpraca z innymi	Termin sporządzenia oceny	(dd.mm.rrrr)
Komunikacja		

Potwierdzamy:

- omówienie głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwań oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny, które zostały określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....),
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

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

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej członka korpusu zatrudnionego na stanowisku pracy, które nie jest:

- wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, ani
- 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).

C Z Ę Ś Ć II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ ³⁾					(dd.mm.rrrr)
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD ⁴⁾ :	(dd.mm.rrrr)	DO ⁵⁾ :	(dd.mm.rrrr)	(dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁶⁾				
	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 merytorycznej i doskonalenie zawodowe					
Rzetelność i terminowość					
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie rezultatów					
Współpraca z innymi					
Komunikacja					
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁷⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁶⁾				
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	POZYTYWNA⁸⁾	NEGATYWNA⁹⁾

³⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem oczekiwań co do sposobu spełniania przez ocenianego kryteriów oceny oraz 2) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb ocenianego związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doskonaleniem umiejętności. Można omówić również inne kwestie związane z wykonywaniem pracy.

⁴⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁵⁾ 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 i 1199) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁷⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz....).

⁸⁾ **POZYTYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań” oraz żadna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów nie była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

⁹⁾ **NEGATYWNA** – jeżeli ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny został wskazany jako „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także jeżeli co najmniej jedna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹⁰⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹¹⁾

--

CZY DO OCENY DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹²⁾

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

DANE OCENIAJĄCEGO

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

Zapoznałem się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego

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

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹³⁾.

¹⁰⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W pozostałych przypadkach uzasadnienie jest fakultatywne, a jego sporządzenie może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen częściowych albo tylko do niektórych z nich.

¹¹⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające i doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹²⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹³⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

CZĘŚĆ 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199).¹⁴⁾

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....

.....
 miejscowość

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

.....
 podpis oceniającego

¹⁴⁾ W przypadku pracownika służby cywilnej oraz niezłożenia wniosku – części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) w art. 82 zawiera upoważnienie do uregulowania przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, w tym:

- 1) kryteriów, wzoru arkusza, skali ocen i trybu sporządzanej przez bezpośredniego przełożonego oceny okresowej,
 - 2) kryteriów, wzoru arkusza, skali ocen i trybu sporządzanej oceny okresowej dyrektora generalnego urzędu i wojewódzkiego lekarza weterynarii
- kierując się potrzebą stałego doskonalenia jakości wykonywania obowiązków przez członków korpusu służby cywilnej oraz zapewnienia obiektywizmu dokonywanych ocen okresowych.

Obecnie obowiązuje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633), które weszło w życie w czerwcu 2009 r. Ponad pięć lat doświadczeń w stosowaniu tych przepisów uzasadnia zaproponowanie zmiany obowiązujących zasad w celu uproszczenia i usprawnienia systemu oceniania oraz zwiększenia obiektywizmu dokonywania ocen okresowych. Ze względu na zakres proponowanych zmian uzasadnione wydaje się wydanie nowego rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. W przedstawionym projekcie proponuje się wprowadzenie następujących zmian systemu ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej:

1. Uspójnienie kryteriów oceny przez opracowanie nowego katalogu tych kryteriów wraz z ich definicjami (zał. nr 1 do projektu rozporządzenia). W nowym katalogu kryteriów zadbano o to, aby kryteria nie powtarzały się i nie nachodziły na siebie zakresami¹. Dzięki temu została zmniejszona liczba wszystkich kryteriów oceny do 14².
2. Nowa punktowa skala ocen – pozostawiono dotychczasową nieparzystą skalę ocen z opisem kolejnych poziomów, zmieniając oznaczenie liczbowe poziomów z 1-2-3-4-5 na 1-3-5-7-9, co ma na celu wyeliminowanie powszechnego przekonania, że ocena na poziomie spełniania oczekiwań jest oceną słabą, tzw. szkolną trójką. W nowej skali poziom spełniania oczekiwań byłby poziomem oznaczonym jako „5” (§ 14 ust. 1 pkt 1 projektu rozporządzenia).
3. Do nowej punktacji dostosowano nowe przedziały ogólnego poziomu oceny okresowej (§ 14 ust. 1 pkt 2 projektu rozporządzenia):
 - a) od 1 punktu do 2 punktów – znacznie poniżej oczekiwań,
 - b) powyżej 2 punktów do 4 punktów – poniżej oczekiwań,

¹ Np. tak jak dotychczasowe kryteria: „Samodzielność i inicjatywa” i „Kreatywność”; „Skuteczna komunikacja” i „Umiejętność współpracy”.

² Dotychczas były dwa zestawy kryteriów oceny zawierające 16 kryteriów dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej i 17 kryteriów dla pozostałych stanowisk.

- c) powyżej 4 punktów do 6 punktów – na poziomie oczekiwań,
 - d) powyżej 6 punktów do 8 punktów – powyżej oczekiwań,
 - e) powyżej 8 punktów do 9 punktów – znacznie powyżej oczekiwań.
4. Opracowanie nowych wzorów formularzy, na których sporządza się oceny. Są one znacznie krótsze, bardziej przejrzyste i intuicyjne do wypełniania od obecnie obowiązujących. Proponuje się nowe formularze dla trzech rodzajów stanowisk pracy:
- a) stanowisk dyrektorów generalnych urzędów oraz stanowisk kierowników urzędów, które są stanowiskami pracy w służbie cywilnej, w tym stanowisk wojewódzkich lekarzy weterynarii, a także stanowisk zastępców wojewódzkich lekarzy weterynarii (arkusz A – zał. nr 2 do projektu rozporządzenia),
 - b) wyższych stanowisk w służbie cywilnej innych niż stanowiska dyrektorów generalnych urzędów, wojewódzkich lekarzy weterynarii i ich zastępców, a także stanowisk osób bezpośrednio kierujących pracownikami (arkusz B - zał. nr 3 do projektu rozporządzenia),
 - c) pozostałych stanowisk pracy, tj. innych niż wymienione w pkt a i b (arkusz C - zał. nr 4 do projektu rozporządzenia).
5. Przeprowadzanie oceny dla osób bezpośrednio kierujących pracownikami (np. naczelników wydziałów w ministerstwach) na podstawie obligatoryjnych kryteriów oceny takich samych, jak dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, czyli również przy użyciu arkusza B. Obecnie brak jednolitości przy wyborze kryteriów oceny dla osób bezpośrednio kierujących pracownikami. W przypadku oceny tych osób nie zawsze ich bezpośredni przełożeni wybierają kryterium dot. zarządzania pracownikami, które na tego rodzaju stanowiskach jest jednym z kluczowych. Wszystkie osoby, które bezpośrednio kierują pracownikami powinny być oceniane według tych samych kryteriów obowiązkowych, w szczególności pod kątem zarządzania pracownikami. Należy zauważyć również, że takie rozróżnienie jest zgodne z definicją „osób kierujących pracownikami” zastosowaną w standardach zarządzania zasobami ludzkimi³.
6. Włączenie do arkusza A opinii Szefa Służby Cywilnej dotyczącej pracy ocenianego dyrektora generalnego urzędu oraz opinii Głównego Lekarza Weterynarii dotyczącej pracy ocenianego wojewódzkiego lekarza weterynarii i jego zastępcy.
7. Ujednolicenie zasad i liczby wybieranych kryteriów dodatkowych w taki sposób, aby dla wszystkich ocenianych możliwe było wybranie maksymalnie 3 dodatkowych kryteriów ocen (możliwe będzie również niewybranie żadnego dodatkowego kryterium). Jest to wyjście naprzeciw zgłaszanym uwagom, z których wynika, że na niektórych stanowiskach pracy nie było uzasadnione wybieranie dodatkowych kryteriów oceny.
8. Obligatoryjne pisemne uzasadnienie oceny negatywnej oraz możliwość uzasadnienia oceny pozytywnej.

³ Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

9. Uregulowanie kwestii proceduralnych związanych ze sporządzaniem oceny członka korpusu służby cywilnej w trybie art. 81 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej. W przypadku otrzymania negatywnej oceny czynności, takich jak omówienie głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, wybranie kryteriów oceny i wpisanie ich wraz z terminem oceny do arkusza, trzeba będzie dokonać w terminie 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny, co umożliwi wydłużenie ocenianego okresu pracy, bowiem zgodnie z art. 81 ust. 9 ustawy ponownej oceny w takim przypadku dokonuje się już po 6 miesiącach.
10. Uregulowanie procesu oceniania członków korpusu służby cywilnej wykonujących w danym urzędzie zawód radcy prawnego, uwzględniającego obowiązki wynikające dla pracodawców z art. 16 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637, z późn. zm.). Pozwoli to na ujednoczenie zasad przeprowadzania ocen okresowych takich osób w różnych urzędach.

W projekcie rozporządzenia przewidziano również przepis, zgodnie z którym do sporządzenia oceny ocenianego rozpoczętej i nie zakończonej przed dniem wejścia w życie przepisów projektowanego rozporządzenia będą stosowane przepisy dotychczasowe, co powinno zapewnić sprawne wdrażanie nowych przepisów.

W pozostałej części przedstawiony projekt rozporządzenia powiela obecnie funkcjonujące rozwiązania dotyczące ocen okresowych.

Przewiduje się, że projektowane rozporządzenie wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przedmiot projektu nie jest objęty prawem Unii Europejskiej. Projekt nie podlega również notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

Projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.