

WZÓR

ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

CZĘŚĆ 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 <i>(nie więcej niż 3)²⁾</i>
Zarządzanie ludźmi	
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	
Współpraca	Termin sporządzenia oceny <i>(dd.mm.rrrr)</i>
Komunikacja	
Zarządzanie strategiczne	

Porwierdzamy:

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

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

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

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

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

CZĘŚĆ II

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

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

PRYZNANIE OCENY

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

⁴⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem 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.

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

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

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

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

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

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

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹¹⁾

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹²⁾

--

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

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

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

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

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	

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

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

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

Pouczenie

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

<i>.....</i>

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

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

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

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

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

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.¹⁶⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

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

WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

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

Umotywowanie wniosku

--	--	--	--

.....
miejsce

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

.....
imię i nazwisko lub pieczęć
oceniającego

.....
podpis oceniającego

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