

## WZÓR

## ARKUSZ B

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

## CZĘŚĆ I

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

## DANE OCENIANEGO

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

## DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

## KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

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

## Potwierdzamy:

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

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

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

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

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

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

## CZĘŚĆ II

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

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

### PRYZNANIE OCENY

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

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

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

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

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

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

<sup>10)</sup> **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu 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”.

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

--

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

--

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

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

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

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

**DANE OCENIAJĄCEGO**

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

<i>Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-am) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.</i>			
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka oceniamego</i>	..... <i>podpis ocenianego</i>

<b>Pouczenie</b>
<i>Zgodnie z 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 dyrektora generalnego urzędu<sup>17)</sup>.</i>

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

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

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

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

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

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

### 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.<sup>18)</sup>

#### 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

..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczęć oceniającego	..... podpis oceniającego

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