**Załącznik nr 3**

*WZÓR*

**ARKUSZ B**

**OCENA OKRESOWA**

**URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ[[1]](#footnote-1))**

CZĘŚĆ I

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA URZĘDU** |  |

**DANE OCENIANEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię** |  |
| **Nazwisko** |  |
| **Komórka organizacyjna** |  |
| **Stanowisko pracy**[[2]](#footnote-2)) |  |

**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)*[[3]](#footnote-3)) | |
| Zarządzanie ludźmi |  | |
| Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność |  | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiąganie 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*[[4]](#footnote-4))*,* * *zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.* | | |
| *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* |
| *miejscowość* | *data (dd.mm.rrrr)* | *podpis oceniającego* |
|  | | |
| *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* |
| *miejscowość* | *data (dd.mm.rrrr)* | *podpis ocenianego* |

CZĘŚĆ II

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ**[[5]](#footnote-5)) | *(dd.mm.rrrr)* | | | |
| **OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE** | **OD**[[6]](#footnote-6))**:** | *(dd.mm.rrrr)* | **DO**[[7]](#footnote-7))**:** | *(dd.mm.rrrr)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KRYTERIA OBOWIĄZKOWE** | **OCENA CZĄSTKOWA**[[8]](#footnote-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 osiąganie celów |  |  |  |  |  |
| Współpraca |  |  |  |  |  |
| Komunikacja |  |  |  |  |  |
| **KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO**[[9]](#footnote-9)) | **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** | **POZYTYWNA**[[10]](#footnote-10)) |  | **NEGATYWNA**[[11]](#footnote-11)) |  |

**UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ**[[12]](#footnote-12))

|  |
| --- |
|  |

**WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO**[[13]](#footnote-13))

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena**[[14]](#footnote-14)) |  | **Poziom**[[15]](#footnote-15)) |  | **Data sporządzenia** | *(dd.mm.rrrr)* |

**CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?**[[16]](#footnote-16))

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

**DANE OCENIAJĄCEGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię** | |  | |
| **Nazwisko** | |  | |
| **Komórka organizacyjna** | |  | |
| **Stanowisko pracy** | |  | |
| *………………………………….* | *………………………………….* | | *………………………………….* |
| *miejscowość* | *data (dd.mm.rrrr)* | | *podpis oceniającego* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-łam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.* | | | |
| *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* |
| *miejscowość* | *data (dd.mm.rrrr)* | *imię i nazwisko lub pieczątka ocenianego* | *podpis ocenianego* |

|  |
| --- |
| *Pouczenie* |
| *Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu*[[17]](#footnote-17))*.* |

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.*[[18]](#footnote-18))

**DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WNIOSEK O PRZYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO** | | | |
| W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………  pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie ………. stopnia służbowego. | | | |
| **Umotywowanie wniosku** | | | |
|  | | | |
| *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* | *………………………………….* |
| *miejscowość* | *data (dd.mm.rrrr)* | *imię i nazwisko lub pieczątka oceniającego* | *podpis oceniającego* |

1. ) Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami. [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)
3. ) 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) 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. [↑](#footnote-ref-4)
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 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny. [↑](#footnote-ref-6)
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, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) **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. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”). [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu. [↑](#footnote-ref-17)
18. ) 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. [↑](#footnote-ref-18)