

633

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 8 maja 2009 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. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony ocenianego 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”, dokonują oceny okresowej ocenianego, zwanej dalej „oceną”, na podstawie kryteriów oceny, odpowiednich dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

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

§ 3. 1. Ocenę zatrudnionego na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ani stanowiskiem kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, sporządza się na arkuszu, zwanym dalej „arkuszem A”, na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru, służących do dokonania oceny, o której mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwania co do sposobu spełnienia kryteriów oceny, a także celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, oraz sposobu realizacji tych celów.

5. Wybrane kryteria oceny oceniający wpisuje do arkusza A.

6. Wzór arkusza A jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Ocenę zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej albo na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywil-

nej, sporządza się na arkuszu, zwanym dalej „arkuszem B”, na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego, jeżeli zostały one wybrane.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów, które mogą być wybrane, służących do dokonania oceny, o której mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

3. Oceniający może wybrać nie więcej niż 2 kryteria oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwania co do sposobu spełnienia kryteriów oceny, a także celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, oraz sposobu realizacji tych celów.

5. Wybrane kryteria oceny oceniający wpisuje do arkusza B.

6. Wzór arkusza B jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Oceniający wpisuje do arkusza termin sporządzenia oceny na piśmie.

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

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego. Kopię części I—III arkusza oceniający przekazuje ocenianemu.

§ 6. Czynności, o których mowa w § 3 ust. 3—5, § 4 ust. 3—5 i § 5, dokonuje się w terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny albo 60 dni od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony.

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

§ 8. 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 § 3 ust. 3—5, § 4 ust. 3—5 i § 5; termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie.

2. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 9. Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim:

- 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) trudności napotykanne przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 10. 1. Oceniający, przed przeprowadzeniem rozmowy z ocenianym zatrudnionym na stanowisku dyrektora generalnego urzędu, zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o przekazanie opinii dotyczącej pracy ocenianego, określając co najmniej 14-dniowy termin na przekazanie opinii.

2. Oceniający, przed przeprowadzeniem rozmowy z ocenianym zatrudnionym na stanowisku wojewódzkiego lekarza weterynarii lub stanowisku zastępcy wojewódzkiego lekarza weterynarii, zwraca się do Głównego Lekarza Weterynarii o przekazanie opinii dotyczącej pracy ocenianego, określając co najmniej 14-dniowy termin na przekazanie opinii.

3. Opinię dotyczącą pracy ocenianego, o której mowa w ust. 1 i 2, sporządza się na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego, jeżeli zostały one wybrane.

4. Po otrzymaniu opinii dotyczącej pracy ocenianego albo po bezskutecznym upływie terminu na jej przekazanie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 9, omawiając w niej także treść opinii, w przypadku jej otrzymania.

5. Opinię dotyczącą pracy ocenianego, o której mowa w ust. 1 i 2, dołącza się do arkusza B.

§ 11. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego, w trakcie wykonywania przez ocenianego głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, według skali ocen:
 - a) 1 punkt — znacznie poniżej oczekiwań,

- b) 2 punkty — poniżej oczekiwań,
- c) 3 punkty — na poziomie oczekiwań,
- d) 4 punkty — powyżej oczekiwań,
- e) 5 punktów — znacznie powyżej oczekiwań;

2) sporządzeniu uzasadnienia ocen częściowych w razie przyznania ocen, o których mowa w pkt 1 lit. a, b i e;

3) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny — przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych — według skali ocen:

- a) od 1 punktu do 1,5 punktu — znacznie poniżej oczekiwań,
- b) powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktu — poniżej oczekiwań,
- c) powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktu — na poziomie oczekiwań,
- d) powyżej 3,5 punktu do 4,5 punktu — powyżej oczekiwań,
- e) powyżej 4,5 punktu do 5 punktów — znacznie powyżej oczekiwań;

4) 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;

5) 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;

6) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.

2. Sporządzając ocenę na piśmie, oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 9.

3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat ocenianego oraz sposobu wykonywania przez niego obowiązków.

4. W przypadku przyznania oceny pozytywnej ocenianemu będącemu urzędnikiem służby cywilnej, oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego.

§ 12. 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. Kopię arkusza oceniający doręcza ocenianemu.

§ 13. W stosunku do ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na czas nieokreślony w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz do ocenianego będącego członkiem korpusu służby cywilnej, do którego mają zastosowanie przepisy art. 193—195 lub 197 tej ustawy, czynności, o których mowa w § 3 ust. 3—5, § 4 ust. 3—5 i § 5, dokonuje się w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej (Dz. U. Nr 69, poz. 453), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 207 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. (poz. 633)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH I KRYTERIÓW DO WYBORU, SŁUŻĄCYCH DO DOKONANIA OCENY CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU PRACY NIEBĘDĄCYM WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ ANI STANOWISKIEM KIEROWNIKA URZĘDU, KTÓRE JEST STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących 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 konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi lub technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do 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 z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie planów na odpowiednim poziomie szczegółowości i możliwych do realizacji. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji 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 przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.

Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.
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: 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: 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. <p>Umiejętność argumentacji i przekonywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny, — przedstawianie konkretnych argumentów i rozwiązań na poparcie własnego punktu widzenia, — zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych i sprzyjanie wypracowywaniu rozwiązań konfliktów, — bycie przekonującym w rozmowie i dążenie do zapewnienia obopólnie korzystnych rezultatów, — przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny.
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 klienta	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.

1	2
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 przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — określanie i pozyskiwanie zasobów, — alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, — 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 przez:</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, — monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
8. Zarządzanie personelem	<p>Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia 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 poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, — szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw, — zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę 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 m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, — inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.

1	2
9. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez 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, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, — 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 o występujących 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. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych, — dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, — interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, — samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji, — dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie, — przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbięcie problemu na części, którymi można zarządzać, — zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne 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.

WZÓR

ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

zatrudnionego na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ani stanowiskiem kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej

Część I (wypełnia komórka kadrowa albo oceniający)

NAZWA URZĘDU			
DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego		Data zatrudnienia na czas nieokreślony ¹
	ds.		
Data mianowania ²		Stopień służbowy ²	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom			Data sporządzenia
Podsumowanie wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego:			
..... miejsowość		..... data	
		..... podpis osoby wypełniającej	

Część II (wypełnia oceniający)

DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego			Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy

Część III (wypełnia oceniający)

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego (od 3 do 5)
1.	Rzetelność i terminowość	1.	
2.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	2.	
		3.	
3.	Zorientowanie na osiągnięcie celów	4.	
4.	Doskonalenie zawodowe	5.	
Termin sporządzenia oceny okresowej			
..... miejsowość		..... data	
		..... podpis oceniającego	
Potwierdzam, że:			
- oceniający omówił ze mną główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego przeze mnie stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegam ocenie, oraz sposób realizacji tych celów,			
- zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.			
..... miejsowość		..... data	
		..... podpis ocenianego	

¹ Należy wypełnić tylko w przypadku sporządzania po raz pierwszy oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej — z wyłączeniem osób, o których mowa w § 13 rozporządzenia 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).

² Należy wypełnić tylko w przypadku urzędnika służby cywilnej.

Część IV (wypełnia oceniający)

DATA ROZMOWY PRZEPROWADZONEJ Z OCENIANYM PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY NA PIŚMIE		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	<i>od</i> (data zapoznania ocenianego z kryteriami)	<i>do</i> (data sporządzenia oceny na piśmie)

Kryteria obowiązkowe		
Kryteria oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
Rzetelność i terminowość	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	Sporządzenie uzasadnienia do ocen cząstkowych jest obowiązkowe w razie przyznania ocen: znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów), poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Zorientowanie na osiągnięcie celów	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Doskonalenie zawodowe	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	

Kryteria wybrane przez oceniającego		
Kryteria oceny <i>(należy wpisać nazwy wybranych kryteriów)</i>	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium <i>Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów), poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).</i>
Kryterium 1	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Kryterium 2	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Kryterium 3	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Kryterium 4	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Kryterium 5	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen częściowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i wybrane)		

PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ		
<i>Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole</i>	<i>Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych</i>	<i>Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny</i>
	od 1 do 1,5	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 1,5 do 2,5	poniżej oczekiwań
	powyżej 2,5 do 3,5	na poziomie oczekiwań
	powyżej 3,5 do 4,5	powyżej oczekiwań
	powyżej 4,5 do 5	znacznie powyżej oczekiwań
Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej		
<i>Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole:</i>		
pozytywna - jeżeli zaznaczono poziom znacznie powyżej oczekiwań , powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań oraz żadna z ocen cząstkowych spełniania poszczególnych kryteriów nie była na poziomie znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt),		
negatywna - jeżeli zaznaczono poziom poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań , a także jeżeli co najmniej jedna z ocen cząstkowych spełniania poszczególnych kryteriów była na poziomie znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).		
	POZYTYWNA	NEGATYWNA

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ	
<p><i>W podsumowaniu oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej można zawrzeć dodatkowe informacje na jego temat i wykonywanych przez niego obowiązków, w tym m.in. opisać, czy jest spełniany cel istnienia stanowiska pracy, podać przykłady dodatkowych zadań wykonywanych przez ocenianego, opisać jego szczególne osiągnięcia, wskazać mocne i słabe strony ocenianego.</i></p>	

Część V (wypełnia oceniający)

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO
(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.)

Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania	Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Nazwisko		
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy	

..... <i>miejsowość</i> <i>data</i> <i>podpis oceniającego</i>
----------------------------	----------------------	-------------------------------------

Zapoznałam/em się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

..... <i>miejsowość</i> <i>data</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	----------------------	-----------------------------------

Pouczenie:

Od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu. Zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) osoby, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 tej ustawy, wnoszą sprzeciw do osoby, która dokonała oceny okresowej, a osoby, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 5 tej ustawy, wnoszą sprzeciw do osób wykonujących zadania dyrektora generalnego urzędu w jednostkach wymienionych w art. 52 pkt 4 wskazanej ustawy.

Część VI (wypełnia oceniający)**WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO**

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....

pozytywnej oceny okresowej, wnioskuję na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis oceniającego

Załącznik nr 3

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH I KRYTERIÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ WYBRANE, SŁUŻĄCYCH DO DOKONANIA OCENY CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU PRACY BĘDĄCYM WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ ALBO STANOWISKIEM KIEROWNIKA URZĘDU, KTÓRE JEST STANOWISKIEM PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — określanie i pozyskiwanie zasobów, — alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, — 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 przez:</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, — monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
2. Zarządzanie personelem	<p>Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia 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 różnic zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, — szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw, — zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę 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 m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, — inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.

1	2
3. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez 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>
4. 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, — postępowanie 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. <p>Umiejętność argumentacji i przekonywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny, — przedstawianie konkretnych argumentów i rozwiązań na poparcie własnego punktu widzenia, — zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych i sprzyjanie wypracowywaniu rozwiązań konfliktów, — bycie przekonującym w rozmowie i dążenie do zapewnienia obopólnie korzystnych rezultatów, — przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny.
5. Zorientowanie na osiąganie celów	<p>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 z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie planów na odpowiednim poziomie szczegółowości i możliwych do realizacji. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.</p>

Kryteria, które mogą być wybrane

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Rzetelność i terminowość	<p>Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.</p>

1	2
2. 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 długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, — planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, — ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, — analizowanie okoliczności i zagrożeń.
3. 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, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, — wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, — skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
4. 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.
5. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych	<p>Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.</p>
6. Znajomość języka obcego	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> — czytanie i rozumienie dokumentów, — pisanie dokumentów, — rozumienie ze słuchu, — mówienie w języku obcym.
7. 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.

1	2
8. 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.
9. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych, — dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, — interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, — samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji, — dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie, — przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbicie problemu na części, którymi można zarządzać, — zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne 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.
10. Doskonalenie zawodowe	<p>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 przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.</p>
11. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	<p>Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi lub technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>

WZÓR

ARKUSZ B

OCENA OKRESOWA CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej albo na stanowisku kierownika urzędu,
które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej

Część I (wypełnia komórka kadrowa albo oceniający)

NAZWA URZĘDU			
DANE OCENIANEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy
	ds.		
Data mianowania ¹		Stopień służbowy ¹	Data przyznania
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom		Data sporządzenia	
Podsumowanie wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego:			
.....			
..... <i>miejsowość</i>		..... <i>data</i>	
.....		..... <i>podpis osoby wypełniającej</i>	

Część II (wypełnia oceniający)

DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez oceniającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy	

Część III (wypełnia oceniający)

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 2)
1.	Zarządzanie zasobami	1.	
2.	Zarządzanie personelem		
3.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	2.	
4.	Skuteczna komunikacja		
5.	Zorientowanie na osiągnięcie celów		
Termin sporządzenia oceny okresowej			
.....			
..... <i>miejsowość</i>		..... <i>data</i>	
.....		..... <i>podpis oceniającego</i>	
Potwierdzam, że:			
- oceniający omówił ze mną główne obowiązki wynikające z opisu zajmowanego przeze mnie stanowiska pracy, oczekiwania co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także cele do osiągnięcia w okresie, w którym podlegam ocenie, oraz sposób realizacji tych celów,			
- zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny okresowej.			
.....			
..... <i>miejsowość</i>		..... <i>data</i>	
.....		..... <i>podpis ocenianego</i>	

¹ Należy wypełnić tylko w przypadku urzędnika służby cywilnej.

Część IV (wypełnia oceniający)

DATA ROZMOWY Z OCENIANYM, PRZEPROWADZONEJ PRZED SPORZĄDZENIEM OCENY NA PIŚMIE		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	<i>od</i> (data zapoznania ocenianego z kryteriami)	<i>do</i> (data sporządzenia oceny na piśmie)

Kryteria obowiązkowe			
Kryteria oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium		Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium
Zarządzanie zasobami	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów), poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Zarządzanie personelem	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Skuteczna komunikacja	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Zorientowanie na osiągnięcie celów	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)		
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		

Kryteria wybrane przez oceniającego		
Kryteria oceny <i>(należy wpisać nazwy wybranych kryteriów)</i>	Ocena częściowa spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium <i>Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów), poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).</i>
Kryterium 1	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Kryterium 2	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)	
	Powyżej oczekiwań (4 punkty)	
	Na poziomie oczekiwań (3 punkty)	
	Poniżej oczekiwań (2 punkty)	
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	
Średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen częściowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i wybrane)		

PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ		
<i>Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole</i>	<i>Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych:</i>	<i>Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny na podstawie wykonywanych przez ocenianego obowiązków</i>
	od 1 do 1,5	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 1,5 do 2,5	poniżej oczekiwań
	powyżej 2,5 do 3,5	na poziomie oczekiwań
	powyżej 3,5 do 4,5	powyżej oczekiwań
	powyżej 4,5 do 5	znacznie powyżej oczekiwań
Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej		
<i>Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole:</i>		
pozytywna - jeżeli zaznaczono poziom znacznie powyżej oczekiwań , powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań oraz żadna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów nie była na poziomie znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt).		
negatywna - jeżeli zaznaczono poziom poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań , a także jeżeli co najmniej jedna z ocen cząstkowych spełnienia poszczególnych kryteriów była na poziomie znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt).		
	POZYTYWNA	NEGATYWNA

PODSUMOWANIE OCENY OKRESOWEJ	
<p><i>W podsumowaniu oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej można zawrzeć dodatkowe informacje na jego temat i wykonywanych przez niego obowiązków, w tym m.in. opisać, czy jest spełniany cel istnienia stanowiska pracy, podać przykłady dodatkowych zadań wykonywanych przez ocenianego, opisać jego szczególne osiągnięcia, wskazać mocne i słabe strony ocenianego.</i></p>	

Część V (wypełnia ocenający)

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO (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.)	
Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania	Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego

DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy zajmowane przez ocenającego		Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku	

..... <i>miejsowość</i> <i>data</i> <i>podpis ocenającego</i>
----------------------------	----------------------	------------------------------------

Zapoznałam/em się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

..... <i>miejsowość</i> <i>data</i> <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	----------------------	-----------------------------------

Pouczenie:

Od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu. Zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) osoby, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 tej ustawy, wnoszą sprzeciw do osoby, która dokonała oceny okresowej, a osoby, o których mowa w art. 81 ust. 2 pkt 5 tej ustawy, wnoszą sprzeciw do osób wykonujących zadania dyrektora generalnego urzędu w jednostkach wymienionych w art. 52 pkt 4 wskazanej ustawy.

Część VI (wypełnia oceniający)**WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO**

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....

pozytywnej oceny okresowej, wnioskuję na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis oceniającego