

59

**ZARZĄDZENIE Nr 19
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 30 lipca 2010 r.

**w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 w związku z art. 38 ust. 4 oraz art. 81 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem zarządzenia jest usystematyzowanie w jednym akcie i określenie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 2) komórce właściwej w sprawach osobowych — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach osobowych;
 - 3) ocenie pracowniczej — należy przez to rozumieć pierwszą ocenę w służbie cywilnej oraz ocenę okresową członków korpusu służby cywilnej;
 - 4) ocenianym — należy przez to rozumieć osobę podlegającą odpowiednio pierwszej ocenie w służbie cywilnej lub ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
 - 5) oceniającym — należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;
 - 6) placówce — należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną;
 - 7) rozporządzeniu w sprawie oceny okresowej — należy przez to rozumieć 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);
 - 8) rozporządzeniu w sprawie pierwszej oceny — należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772);
 - 9) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

§ 2

1. Komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiedzialną za koordynowanie i monitorowanie dokonywania ocen pracowniczych, w Ministerstwie oraz w placówkach jest komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych.
2. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką, nadzoruje przebieg ocen pracowniczych w podległej mu komórce organizacyjnej lub placówce.
3. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką wyznacza osobę spośród podległych mu pracowników, która będzie odpowiedzialna za koordynację dokonywania ocen pracowniczych w komórce organizacyjnej lub placówce.
4. Dokonywanie ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie oraz w placówkach wspierane jest programem komputerowym.

Rozdział 2

Pierwsza ocena w służbie cywilnej

§ 3

1. Pierwszej ocenie w służbie cywilnej podlega:
 - 1) pracownik zatrudniony w służbie cywilnej na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) pracownik zatrudniony w służbie cywilnej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, o ile jego umowa o pracę będzie trwała przynajmniej 12 miesięcy oraz wyrazi on zgodę na poddanie się procedurze pierwszej oceny;
 - 3) osoba, która w dniu wejścia w życie ustawy o służbie cywilnej była zatrudniona na czas określony, o ile wyrazi zgodę na poddanie się procedurze pierwszej oceny w trybie art. 192 ust. 2 ustawy.
2. Pierwszej ocenie nie podlega absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który złożył wniosek o mianowanie w służbie cywilnej.

§ 4

1. Pierwszej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną lub placówką, w której oceniany jest zatrudniony.

2. Za bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1, uważa się osobę wskazaną, jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pierwszej oceny na stanowiskach do spraw obsługi sekretariatu oraz do spraw obsługi kancelarii dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.

§ 5

1. Pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę ocenianego.
2. Pierwszej oceny dokonuje się na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

§ 6

1. Komórka właściwa w sprawach osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub programu komputerowego wspierającego sporządzanie ocen, przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi i placówkami informację o osobach podlegających pierwszej ocenie w podległych im komórkach organizacyjnych lub placówkach.
2. W informacji, o której mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych określa termin, w jakim należy dokonać pierwszej oceny.

§ 7

1. Oceniający w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza z nim rozmowę, podczas której:
 - 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny, w szczególności z elementami oceny jego postawy, zaangażowania i relacji ze współpracownikami;
 - 2) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 pkt 2 zostały określone w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, oceniający niezwłocznie przekazuje oryginał części I arkusza pierwszej oceny do komórki właściwej w sprawach osobowych celem włączenia do akt osobowych ocenianego, a kopię części I arkusza pierwszej oceny oceniający przekazuje ocenianemu.
4. W przypadku ocenianych zatrudnionych w placówce, przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający przesyła scan dokumentów do komórki właściwej w sprawach osobowych.

§ 8

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 5—6 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny, oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania.
2. Oceniający niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej w sprawach osobowych kopię pisma, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

Treść sprawozdania oraz okres, za jaki powinno zostać sporządzone sprawozdanie określone zostały w § 2 ust. 1—2 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

§ 10

1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:
 - 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, podczas której oceniający omawia:
 - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami,
 - b) postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań,
 - c) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
 - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
 - e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego;
 - 2) przyznaniu ocen częściowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, z uwzględnieniem elementów oceny oraz przykładów zachowań skutecznych i nieskutecznych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny;
 - 3) ustaleniu oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami;
 - 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań — odpowiednio do poziomu realizacji zadań wynikających w szczególności z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
 - 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej oceny.
2. Rozmowę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, oceniający przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania. W rozmowie może uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której oceniany jest zatrudniony.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej określonej w § 5 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

4. W przypadku przyznania pozytywnej oceny oceniający po uzyskaniu opinii kierującego komórką organizacyjną lub placówką sporządza w arkuszu pierwszej oceny wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego z punktu widzenia zajmowanego stanowiska oraz stanowisk, na które może awansować, w tym:

- 1) wskazuje zakres wiedzy i umiejętności, które wymagają wzmocnienia;
 - 2) proponuje kierunki i formy rozwoju zawodowego np. szkolenia.
5. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną sporządzoną na piśmie.
6. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 5, oceniający przekazuje oryginał części II i III arkusza pierwszej oceny do komórki właściwej w sprawach osobowych wraz ze sprawozdaniem i oryginałami pism dotyczącymi zmienianych terminów na złożenie sprawozdania, a kopię II i III części arkusza pierwszej oceny doręcza ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
 - 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
 - 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny cząstkowej w wysokości 2 punktów;
 - 4) niezyskanie oceny cząstkowej w wysokości 1 punktu;
 - 5) uzyskanie oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań w wysokości nie niższej niż 3 punkty.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 pkt 1 określone zostały w rozporządzeniu w sprawie pierwszej oceny.

§ 12

1. W przypadku przyznania oceny pozytywnej kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której zatrudniony jest oceniany, wnioskuje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. W przypadku przyznania oceny negatywnej kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której zatrudniony jest oceniany, wnioskuje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o niezawieranie umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązanie obecnej umowy o pracę na czas określony.

Rozdział 3

Ocena okresowa członków korpusu służby cywilnej

§ 13

1. Ocenie okresowej członków korpusu służby cywilnej, zwanej dalej „oceną okresową” podlega urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Ocena okresowa, dotyczy wykonywania przez ocenianego obowiązków służbowych wynikających z opisu jego stanowiska pracy.
3. W przypadku osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka organizacyjna, w której są zatrudnione, ocena okresowa dotyczy wykonywania przez ocenianego pracy określonej w zakresie obowiązków wyznaczonych przez kierującego komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę.

§ 14

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1, uważa się osobę wskazaną, jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy ocenianego.
3. Oceny okresowej:
 - 1) kierującego komórką organizacyjną oraz komórką wewnętrzną audytu wewnętrznego — dokonuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
 - 2) pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych dokonuje Minister Spraw Zagranicznych; a w przypadku pełnomocników zatrudnionych na stanowiskach kierującego komórką organizacyjną — Minister Spraw Zagranicznych po uzyskaniu opinii Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
 - 3) kierowników placówek — dokonuje Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, a w przypadku osób zajmujących stanowiska kierowników urzędów konsularnych oraz dyrektorów instytutów polskich ocenę — Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej i kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego;
 - 4) osób zatrudnionych na stanowiskach do spraw obsługi sekretariatu i do spraw obsługi kancelarii dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 5) osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka, w której są zatrudnione — dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której świadczą pracę w porozumieniu z dyrektorem komórki, w której są zatrudnione.

4. Wzór opinii, o której mowa w ust. 3 pkt 2, został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
5. Obsługę Ministra Spraw Zagranicznych w zakresie sporządzania ocen okresowych pełni komórka właściwa do spraw osobowych.

§ 15

1. Ocenę okresową sporządza się na piśmie, co 24 miesiące.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 zostały określone w art. 81 ust. 6–9 ustawy.
3. Zmiana stanowiska pracy związana z wyjazdem na placówkę oraz z zakończeniem pracy w placówce jest istotną zmianą zakresu obowiązków w rozumieniu art. 81 ust. 6 ustawy.
4. Ocenę okresową sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem oceny okresowej”, odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego tj.:
 - 1) dla ocenianego zatrudnionego na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ocenę okresową sporządza się na arkuszu, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej;
 - 2) dla ocenianego zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej ocenę okresową sporządza się na arkuszu, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.
5. Ocenę okresową sporządza się na podstawie:
 - 1) kryteriów obowiązkowych;
 - 2) kryteriów wybranych przez oceniającego.
6. Wykazy kryteriów obowiązkowych i kryteriów, które mogą być wybrane do oceny zostały określone w załącznikach nr 1 i 3 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.

§ 16

1. Komórka właściwa w sprawach osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub programu komputerowego wspierającego sporządzanie ocen, przekazuje kierującym komórką organizacyjną i placówką informację o osobach podlegających po raz pierwszy ocenie okresowej oraz osobach skierowanych do wykonywania zadań w danej komórce organizacyjnej.
2. W informacji, o której mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych określa termin, w jakim należy wyznaczyć kryteria i termin oceny okresowej.

§ 17

1. Kryteria oceny okresowej, o których mowa w § 15 ust. 5 pkt 2, wybiera oceniający po uprzednim omó-

wieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwań, co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, oraz sposobu realizacji tych celów.

2. Dla osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka, w której są zatrudnione kryteria wybiera oceniający wraz z kierującym komórką organizacyjną, w której są zatrudnione.
3. Wybrane kryteria oceny oceniający wpisuje do odpowiedniego arkusza oceny okresowej.
4. Po wpisaniu kryteriów oceny do odpowiedniego arkusza oceny okresowej, oceniający niezwłocznie przekazuje oryginał arkusza do komórki właściwej w sprawach osobowych celem włączenia do akt osobowych ocenianego, a kopię części I–III arkusza oceniający przekazuje ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Przed dokonaniem oceny okresowej 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 napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
 - 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
2. Dokonanie oceny okresowej na piśmie według skali ocen określonej w rozporządzeniu w sprawie oceny okresowej polega na:
 - 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego;
 - 2) sporządzeniu uzasadnienia ocen częściowych w przypadku przyznania ocenianemu oceny „znacznie poniżej oczekiwań”, „poniżej oczekiwań” lub „znacznie powyżej oczekiwań”;
 - 3) wyliczeniu średniej arytmetycznej z ocen częściowych;
 - 4) przyznaniu oceny pozytywnej lub negatywnej;
 - 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.
3. Dokonując oceny na piśmie oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z oceną dokonaną na piśmie.

5. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny okresowej do komórki właściwej w sprawach osobowych, a kopię arkusza oceny okresowej doręcza ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Zmiana terminu oceny, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2 może nastąpić po uzyskaniu przez oceniającego pozytywnej opinii komórki właściwej w sprawach osobowych na wniosku, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. W razie zmiany terminu oceny, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2, oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny. Wzór pisma został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Oceniający przekazuje do komórki właściwej w sprawach osobowych kopię pisma z informacją o nowym terminie oceny, o którym mowa w pkt. 2, w celu dołączenia do arkusza oceny okresowej znajdującego się w aktach osobowych. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 20

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

2. W przypadku zamieszczenia w arkuszu oceny okresowej umotywowanego wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych opiniuje wniosek pod względem formalnym i przekazuje go do decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

3. Oceniany będący urzędnikiem służby cywilnej, który od otrzymania ostatniego stopnia służbowego uzyskał dwie kolejne następujące po sobie pozytywne oceny na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, otrzymuje kolejny stopień służbowy w terminie 30 dni od dnia zapoznania ocenianego urzędnika z oceną.

4. O decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, o której mowa w ust. 2, komórka właściwa w sprawach osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie informuje osobę ocenianą i oceniającego.

5. Pismo informujące o przyznaniu kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, komórka właściwa w sprawach osobowych przesyła urzędnikowi służby cywilnej.

§ 21

W razie uzyskania negatywnej oceny członek korpusu służby cywilnej podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną.

§ 22

1. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od oceny do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

2. Sprzeciw należy kierować za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej w sprawach osobowych do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, do wiadomości oceniającego.

3. Sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. Oceniający zobowiązany jest w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez komórkę właściwą w sprawach osobowych sprzeciwu przekazać swoje stanowisko do złożonego sprzeciwu. Wzór informacji o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej, którą przesyła do oceniającego komórka właściwa w sprawach osobowych, został określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. Wniesiony przez ocenianego sprzeciw rozpatruje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej biorąc pod uwagę opinię oceniającego oraz komórki właściwej w sprawach osobowych. Wzór opinii komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczący sprzeciwu od oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej określony został w załączniku nr 5 do zarządzenia.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poleca oceniającemu dokonanie zmiany oceny albo jej ponowne dokonanie. Od oceny dokonanej po raz drugi przysługuje sprzeciw na zasadach określonych w ust. 1—5.

7. W razie nieuwzględnienia sprzeciwu albo nierozpatrzenia sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 3, oceniany może odwołać się do sądu pracy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji albo od dnia upływu terminu przewidzianego na rozpatrzenie sprzeciwu.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 23

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy art. 81—83 ustawy, rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny oraz rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załączniki do zarządzenia Nr 19 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2010 r. (poz. 59)

Załącznik nr 1

WZÓR

Opinia dotycząca wykonywania pracy członka korpusu służby cywilnej zajmującego wyższe stanowisko
w służbie cywilnej

Dane ocenianego	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Komórka organizacyjna/ Placówka zagraniczna (wpisać miejsce świadczenia pracy ocenianego)	
	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku	
Dane osoby wydającej opinię	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
Okres, za jaki została sporządzona opinia		

Opinia na temat wykonywanej pracy na podstawie ustalonych kryteriów oceny:

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

WZÓR

Wniosek o zmianę terminu oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Komórka organizacyjna/placówka zagraniczna
(w której oceniany jest zatrudniony lub w której świadczy pracę)

Okres podlegający ocenie

(z części III arkusza oceny okresowej, okres od dnia zapoznania się ocenianego z kryteriami do proponowanej daty zmiany terminu oceny)

Proponowana zmiana terminu oceny

Termin oceny można zmienić jeżeli od dnia dokonania ostatniej oceny upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.

Proponuję zmianę terminu oceny okresowej ze względu na:

- zmianę stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków
(proszę podać nowe stanowisko oraz krótko, na czym polega zmiana obowiązków);

Uzasadnienie:

- zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie
(proszę podać imię i nazwisko dotychczasowego ocenianego oraz termin zakończenia przez niego pracy na dotychczasowym stanowisku);

Uzasadnienie:

- przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny
(proszę podać termin oraz przyczynę nieobecności);

Uzasadnienie:

- przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny
(proszę podać termin oraz przyczynę nieobecności);

Uzasadnienie:

- złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny

Uzasadnienie:

.....
Data i podpis oceniającego

Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych:

.....
Data i podpis oceniającego

Opinia dyrektora komórki właściwej w sprawach osobowych:

	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Data i podpis
--	--

Załącznik nr 3

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

.....

.....

(oznaczenia pracodawcy)

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko ocenianego pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

Uprzejmie informuję, że ze względu na:

- ... zmianę stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków;
- ... zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie;
- ... przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny;
- ... złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny;

wyznaczony na termin dokonania oceny okresowej w służbie cywilnej
termin planowanej oceny

zostaje przesunięty na:
(nowy termin oceny)

.....

Podpis oceniającego

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik nr 4

WZÓR

Warszawa, dnia r.

Informacja o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej

Pani/Pan
Imię i Nazwisko
Stanowisko
Komórka organizacyjna

Uprzejmie informuję, że w dniu wpłynął sprzeciw od oceny okresowej Pani/Pana,
zatrudnionego na stanowisku W
(komórka organizacyjna/placówka zagraniczna)

Termin oceny:

Poziom oceny.....

Argumenty wniesione w sprzeciwie dotyczą (zaznaczyć właściwe):

- 1) terminu sporządzenia oceny;
- 2) terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
- 3) stanowiska oceniającego;
- 4) formularza, na którym sporządzono ocenę;
- 5) poziomu oceny;
- 6) argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)

Zgodnie z § 22 ust. 4 zarządzenia Nr 19 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zasad dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych oceniający jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia wpływu sprzeciwu do komórki właściwej w sprawach osobowych przekazać swoje stanowisko odnosząc się do argumentów wniesionych w sprzeciwie.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5

WZÓR

Warszawa, dnia r.

**Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczący sprzeciwu od oceny okresowej
członka korpusu służby cywilnej**

Dane osoby wnoszącej sprzeciw

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna /placówka zagraniczna:	
Data wniesienia sprzeciwu	

Dane oceniającego

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

Dane oceny

Data dokonania oceny	
Poziom oceny	

Argumenty wniesione w sprzeciwie dotyczą:

- 1) terminu sporządzenia oceny;
- 2) terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
- 3) stanowiska oceniającego;
- 4) formularza, na którym sporządzono ocenę;
- 5) poziomu oceny;
- 6) argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)

Na podstawie analizy sprzeciwu, dokonanej oceny oraz stanowiska oceniającego wobec sprzeciwu, komórka właściwa w sprawach osobowych ustaliła, co następuje:

Ad. 1

Ad. 2

Ad. 3

Ad. 4

Wnioski:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby upoważnionej

Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

1. Zmienić ocenę okresową.
2. Ponownie dokonać oceny.
3. Odrzucić sprzeciw.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej