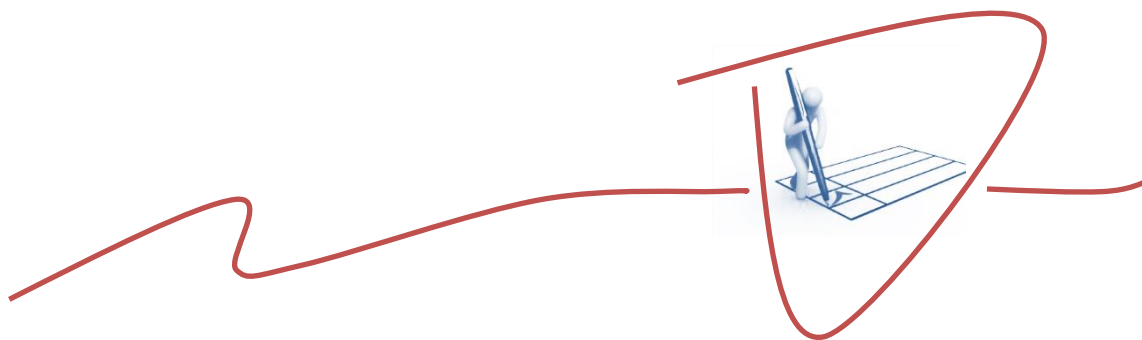




Oceny okresowe w służbie cywilnej



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
DEPARTAMENT SŁUŻBY CYWILNEJ
WRZESIEŃ 2016

Spis treści

1. Istota i cel oceny okresowej w służbie cywilnej	3
2. Źródła regulacji dotyczących oceny okresowej.....	5
3. Zakres podmiotowy oceny okresowej	7
4. Termin sporządzenia oceny okresowej w służbie cywilnej	7
5. Zmiana terminu sporządzenia oceny okresowej	10
5.1. Obligatoryjna zmiana terminu	10
5.2. Fakultatywna zmiana terminu	15
5.3. Ocena okresowa urzędnika lub pracownika służby cywilnej, który ma zostać powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej	15
5.4. Ocena okresowa urzędnika lub pracownika służby cywilnej przenieszonego do innego urzędu.....	16
6. Sporządzenie oceny okresowej pracownika lub urzędnika służby cywilnej.....	18
6.1. Arkusze ocen.....	18
6.2. Etapy sporządzania oceny okresowej w służbie cywilnej.....	19
6.2.1. Rozmowa rozpoczynająca proces oceny	20
6.2.2. Ewentualny wybór dodatkowych kryteriów oceny	21
6.2.3. Proces oceniania.....	23
6.2.4. Rozmowa oceniająca	25
6.2.5. Sporządzenie oceny na piśmie (wypełnienie arkusza oceny okresowej)	25
6.2.5.1. Przyznanie ocen częściowych i skala ocen.....	25
6.2.5.2. Ustalenie ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny przez pracownika i przyznanie oceny.....	26
6.2.5.3. Uzasadnianie przyznanych ocen częściowych	28
6.2.5.4. Wnioski do indywidualnego programu rozwoju zawodowego	29
6.2.6. Wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego	29
6.2.7. Zakończenie procesu oceny okresowej	30
7. Sprzeciw od otrzymanej oceny.....	32
8. Konsekwencje oceny okresowej	34
9. Przyznawanie kolejnych stopni służbowych	35
10. Załączniki	36
Załącznik nr 1 Arkusz oceny okresowej wzór A – przykład pozytywnej oceny	
Załącznik nr 2 Arkusz oceny okresowej wzór B – przykład negatywnej oceny	
Załącznik nr 3 Arkusz oceny okresowej wzór C – przykład negatywnej oceny	

1. Istota i cel oceny okresowej w służbie cywilnej

Przeprowadzanie oceny okresowej w służbie cywilnej ma przede wszystkim na celu:

- podnoszenie efektywności i poprawę jakości pracy,
- doskonalenie sprawności organizacyjnej,
- przekazywanie pracownikowi informacji na temat oceny jego pracy,
- zwiększanie poziomu motywacji i pobudzanie zaangażowania,
- dostarczanie przełożonemu i kierownictwu informacji pozwalających podejmować racjonalne decyzje kadrowe,
- zdobywanie informacji nt. osiągnięć, wykorzystywanych umiejętności i potrzeb rozwojowych pracownika,
- sporządzenie wniosków dot. indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- uzyskanie dodatkowych informacji do opracowania planu szkoleń.

Szansę na skuteczne wykorzystywanie systemu ocen okresowych daje – poza generalnym przekonaniem o jego przydatności – właściwe wdrożenie i dokonywanie oceny pracy zgodnie z założeniami metodologicznymi. Oczywiście pracownicy są oceniani przez swoich przełożonych codziennie podczas wykonywania poszczególnych zadań. Jednak podstawowa różnica między oceną okresową a bieżącym codziennym ocenianiem pracy polega na tym, że podczas oceny okresowej możliwe jest skoncentrowanie się na całościowej i ujętej w ramy czasowe analizie sposobu wykonywania zadań przez pracownika. Z tej perspektywy ocena może być bardziej obiektywna.

Przeprowadzanie okresowej oceny pracy może być postrzegane przez niektórych bezpośrednich przełożonych jako dodatkowe, uciążliwe i absorbujące czasowo zajęcie, wymagające wypełnienia dużej ilości dokumentów. Dodatkowo sam proces dokonywania oceny w sposób naturalny powoduje napięcie i budzi niepokój – zarówno po stronie ocenianego, jak i ocenającego. Jednak lista korzyści płynących z umiejętnie przeprowadzonej oceny okresowej jest zdecydowanie dłuższa. I co ważne – są to korzyści wymierne dla każdej ze stron zaangażowanych w ten proces.

Osoba oceniana otrzymuje od bezpośredniego przełożonego informacje na temat:

- swoich mocnych i słabszych stron, czyli rzetelną informację zwrotną dotyczącą sposobu wykonywania swojej pracy,
- oczekiwań przełożonego co do sposobu realizacji powierzonych pracownikowi obowiązków,
- możliwości i sposobów podnoszenia jakości swojej pracy oraz doskonalenia jej efektów,
- możliwości rozwoju własnych kwalifikacji.

Dla bezpośredniego przełożonego ocena okresowa to przede wszystkim:

- źródło informacji do podejmowania decyzji personalnych w zarządzanym przez niego zespole (np. nagrody, awanse, szkolenia),
- możliwość budowania komunikacji z podległymi pracownikami,
- możliwość przekazywania całościowej – i jednocześnie indywidualnej – wizji działania zespołu i sposobu realizacji celów stawianych przed jego pracownikami,
- możliwość poznania potrzeb rozwojowych pracowników i zaplanowania działań doskonalących.

Obowiązująca metodologia oceny okresowej w służbie cywilnej jest bardziej kompleksowa, a jednocześnie bardziej przejrzysta i mniej skomplikowana w porównaniu do pierwszych rozwiązań funkcjonujących w służbie cywilnej. Dzięki temu jest również bardziej przystępna i intuicyjna. W celu zmniejszenia ryzyka „sptykania” oceny w opracowanym systemie ocen okresowych zastosowano zarówno ocenę punktową, jak

i opisową. Z jednej strony oceny poszczególnych kryteriów dokonuje się z wykorzystaniem punktowej skali ocen, z drugiej zaś istnieje możliwość umieszczenia uzasadnienia przyznanej oceny.

Dodatkowo szeroki katalog kryteriów wykorzystywanych w procesie oceny okresowej oraz pewna swoboda w ich doborze umożliwiają wierne oddanie specyfiki pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej. Adekwatność dopasowania kryteriów do zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników ma niewątpliwy wpływ na zwiększenie rzetelności dokonywanej oceny. Ponadto – co również jest bardzo istotne – uniwersalny sposób opisu poszczególnych kryteriów oceny umożliwia wykorzystanie tego samego kryterium do oddania charakteru zadań realizowanych na różnych stanowiskach pracy. Na przykład takie kryterium oceny jak „wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe” może zostać uwzględnione zarówno w przypadku oceny prawnika, inspektora górniczego, jak i informatyka.



Rysunek nr 1. Cele realizowane w procesie oceny okresowej w służbie cywilnej

2. Źródła regulacji dotyczących oceny okresowej w służbie cywilnej

Tematyka oceny okresowej w służbie cywilnej została uregulowana w następujących aktach prawnych:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345) – zwanej w dalszej części poradnika „ustawą”,
- rozporządzeniu 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) – zwanego w dalszej części poradnika „rozporządzeniem”.

Rozporządzenie weszło w życie w dniu 23 kwietnia 2016 r. i zastąpiło wcześniej obowiązujące rozporządzenie¹ Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 1143), zwanego w dalszej części poradnika „rozporządzeniem z 2015 r.”. Zgodnie z § 13 rozporządzenia do sporządzenia oceny, w przypadku gdy oceniany przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zapoznał się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie, stosuje się przepisy dotychczasowe. Zatem przez pewien czas stosowane będą przepisy trzech rozporządzeń².

W ustawie dla procesu oceny okresowej najistotniejsze treści można znaleźć w następujących przepisach:

- art. 81 ust. 1 – wskazanie osób podlegających ocenie okresowej w służbie cywilnej (ocenianych),
- art. 81 ust. 3 – przedmiot oceny okresowej,
- art. 81 ust. 4, 6, 7, 8, 9 – terminy oceny okresowej w służbie cywilnej,
- art. 81 ust. 5 – wnioski do IPRZ,
- art. 81 ust. 9 – ponowna ocena okresowa po otrzymanej ocenie negatywnej,
- art. 82 – upoważnienie do wydania aktu wykonawczego,
- art. 83 – procedura sprzeciwu od oceny okresowej,
- art. 71 ust. 1 pkt 1 – skutki otrzymania dwukrotnej, następującej po sobie, negatywnej oceny okresowej przez urzędnika służby cywilnej,
- art. 89 – nabywanie przez urzędnika służby cywilnej kolejnych stopni służbowych w wyniku oceny okresowej.

Z kolei rozporządzenie określa m.in. tryb sporządzenia oceny oraz:

- kryteria oceny (§ 4, załącznik nr 1),
- wzory arkuszy ocen (§ 3, załączniki nr 2-4),
- skalę ocen (§ 11 ust. 1 pkt 1 i 2).

¹ Rozporządzenie powiela rozwiązania dotyczące ocen okresowych zawarte we wcześniejszym rozporządzeniu, a wprowadzone zmiany polegają jedynie na usunięciu regulacji odnoszących się do ocen okresowych osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, które w wyniku nowelizacji ustawy o służbie cywilnej dokonanej ustawą z dnia 30 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 34) przestały być objęte systemem ocen okresowych w służbie cywilnej.

² Przepisy 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) będą miały zastosowanie do ocen rozpoczętych na podstawie tych przepisów, a nie zakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia z 2015 r.



PAMIĘTAJ

Zgodnie z przepisem § 13 rozporządzenia do sporządzenia oceny okresowej ocenianego, który przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. przed 23 kwietnia 2016 r., zapoznał się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie stosuje się przepisy dotychczasowe, a więc przepisy rozporządzenia z 2015 r. lub z 2009 r.

Zasada ta dotyczy także osób długotrwale nieobecnych (np. przebywających na urloпах bezpłatnych lub urloпах związanych z rodzicielstwem). Jeśli przed dniem 23 kwietnia 2016 r. rozpoczęto ocenę okresową (tzn. pracownik zapoznał się z kryteriami i terminem rozpoczęcia oceny), to po jego powrocie do pracy zastosowanie będzie miał art. 81 ust. 7 ustawy oraz dotychczasowe zasady oceniania.

Dopiero oceny okresowe rozpoczynane po wejściu w życie nowych przepisów będą dokonywane według nowych zasad, w tym na nowych arkuszach oceny.

3. Zakres podmiotowy oceny okresowej

Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej ocenie okresowej podlega urzędnik służby cywilnej i pracownik służby cywilnej zatrudniony na czas nieokreślony. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika i w odróżnieniu od pierwszej oceny w służbie cywilnej nie uczestniczy w niej kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest oceniany (chyba, że jest jego bezpośrednim przełożonym).

Z uwagi na powyższe ocenie okresowej w służbie cywilnej nie podlegają np.:

- osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej,
- pracownicy zatrudnieni w oparciu o umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy (art. 35 ust. 3 ustawy), którzy podlegają jedynie pierwszej ocenie w służbie cywilnej,
- pracownicy zatrudnieni w oparciu o umowę o pracę na czas określony (innej niż na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy), a zatem również osoby zatrudnione w celu zastępstwa nieobecnego pracownika lub urzędnika służby cywilnej. Pracownicy ci nie podlegają ocenie okresowej, jednak mogą być oceniani w ramach oceny bieżącej realizowanej według procedur określonych przez zatrudniające ich urzędy.

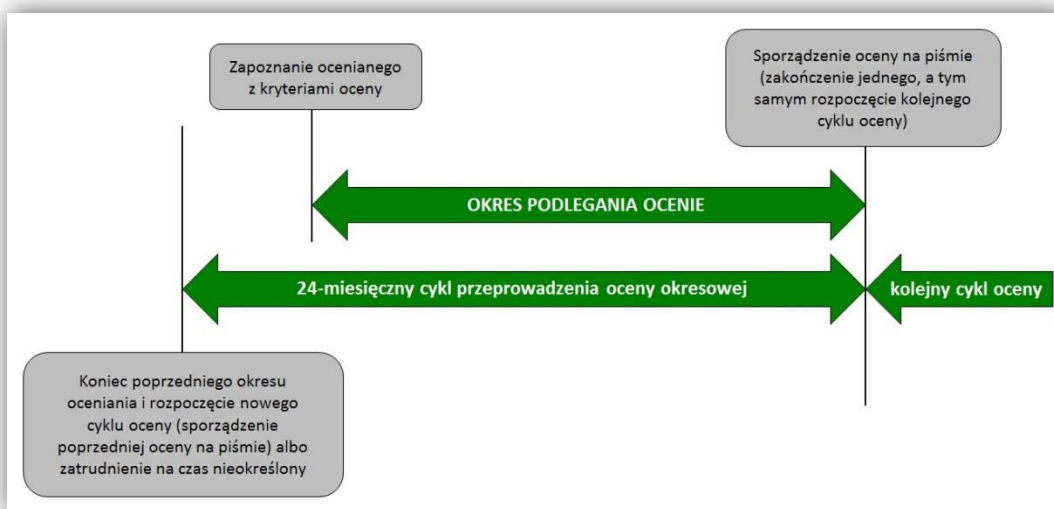
W przypadku trudności z określeniem bezpośredniego przełożonego, który ma dokonać oceny okresowej pracownika, należy sięgnąć do opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, gdzie można odnaleźć informacje na temat osoby bezpośrednio nadzorującej dane stanowisko pracy.

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	

Rysunek nr 2. Część opisu stanowiska pracy

4. Termin sporządzenia oceny okresowej w służbie cywilnej

Ocenę okresową w służbie cywilnej sporządza się co 24 miesiące, licząc od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej lub od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony³. Należy zwrócić uwagę, że częstotliwość sporządzania oceny okresowej nie jest równoznaczna z przedziałem czasowym, w którym oceniana będzie praca wykonywana przez ocenianego. Okres podlegający ocenie rozpoczyna się od dnia zapoznania pracownika z kryteriami oceny, na podstawie których będzie on oceniany, a kończy z dniem sporządzenia oceny na piśmie⁴. Zatem okres podlegający ocenie rzadko będzie równy 24 miesiącom, gdyż rozporządzenie nakłada wymóg zapoznania pracownika z kryteriami oceny w terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny albo od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony⁵. Realny okres podlegający ocenie może wynieść np. 23 miesiące.



Rysunek nr 3. Relacja pomiędzy częstotliwością oceniania a okresem podlegającym ocenie

Ustawa nie zawiera regulacji dotyczących sposobu obliczania terminów ocen okresowych w niej określonych, dlatego w związku z art. 9 ust. 1 ustawy oraz art. 300 Kodeksu pracy terminy przeprowadzenia oceny okresowej oblicza się zgodnie z zasadami prawa cywilnego, które zostały określone w art. 110 i następujących Kodeksu cywilnego. Zgodnie z tymi zasadami:

³ W przypadku pracownika służby cywilnej będzie to zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, a w przypadku urzędnika służby cywilnej może to być ponowne zatrudnienie w służbie cywilnej na podstawie mianowania zgodnie z art. 35 ust. 7 ustawy.

⁴ Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy to ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy będzie jednocześnie ostatnim dniem podlegania ocenie.

⁵ W sytuacji sporządzania oceny w trybie art. 81 ust. 9 ustawy termin na przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem wynosi 7 dni, a sporządzenie oceny następuje po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną.

- jeżeli termin określony jest w dniach (np. „30 dni od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony”) to termin rozpoczyna bieg od następnego dnia po zatrudnieniu ocenianego na czas nieokreślony, a upływa on z końcem ostatniego dnia (z upływem ostatniej godziny w danej dobie),

PRZYKŁAD



Jeżeli oceniany został zatrudniony na czas nieokreślony 4 września 2015 r. zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny powinno być nastąpić najpóźniej 4 października 2015 r. (w terminie 30 dni).

- termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 Kodeksu cywilnego),

PRZYKŁAD



W przypadku terminu 24 miesiące na sporządzenie oceny okresowej, gdy początek terminu (sporządzenie ostatniej oceny okresowej) wypadł 4 grudnia 2013 r., termin sporządzenia kolejnej oceny okresowej powinien być przypadać na 4 grudnia 2015 r., czyli 24 miesiące później (data końcowa jest – zgodnie z art. 112 Kodeksu cywilnego – datą odpowiadającą dacie początkowej).

- jeżeli termin do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy (niedziela lub święto), zgodnie z art. 115 Kodeksu cywilnego termin upływa dnia następnego, przy zachowaniu wszystkich zasad ogólnych. Dni wolne od pracy znajdujące się w środku terminu są liczone do biegu terminu.

PRZYKŁAD



Jeżeli 30-dniowy termin określony w § 7 pkt. 1 rozporządzenia z 2015 r. rozpoczął swój bieg 4 września 2015 r. to koniec terminu przypadał na 4 października 2015 r., czyli w niedzielę, która była dniem ustawowo wolnym od pracy. W takim przypadku – zgodnie z art. 115 Kodeksu cywilnego – czynności określone w § 7 pkt 1 rozporządzenia z 2015 r. mogą być dokonane najpóźniej do końca dnia 5 października 2015 r. (poniedziałek).

5. Zmiana terminu sporządzenia oceny okresowej

Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej ocenę okresową w służbie cywilnej sporządza się co 24 miesiące. Od tej zasady są jednak wyjątki. Niektóre z nich mają charakter obligatoryjny, inne fakultatywny.

5.1. Obligatoryjna zmiana terminu

Ustawa przewiduje kilka sytuacji, w których zmiana terminu oceny okresowej następuje w sposób obligatoryjny.

1) Zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków (art. 81 ust. 6 ustawy).

W takiej sytuacji konieczne jest wystąpienie łącznie kilku przesłanek:

- zmiana stanowiska pracy,
- istotna zmiana zakresu obowiązków realizowanych przez ocenianego,
- upływ 6 miesięcy:
 - a) od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej lub,
 - b) od dnia zapoznania ocenianego z kryteriami oceny (rozpoczęcie okresu podlegania ocenie) – w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy.

PRZYKŁAD



Pracownik służby cywilnej został zatrudniony 15 maja 2015 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku księgowego. W dniu nawiązania stosunku pracy – 15 maja 2015 r. – z pracownikiem została przeprowadzona rozmowa, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia z 2015 r.

28 listopada 2015 r. pracownik ten został przeniesiony na inne stanowisko pracy, na którym zajmuje się obsługą medialną kierownika urzędu. W związku z istotną zmianą realizowanych zadań i upływem 6 miesięcy od dnia zapoznania się z kryteriami oceny, należało mu sporządzić wcześniejszą ocenę okresową. Zgodnie z § 9 ust. 2 rozporządzenia z 2015 r. ocena ta powinna być zostać dokonana nie wcześniej niż 7 dni przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków, albo również nie później niż 30 dni od tej zmiany.

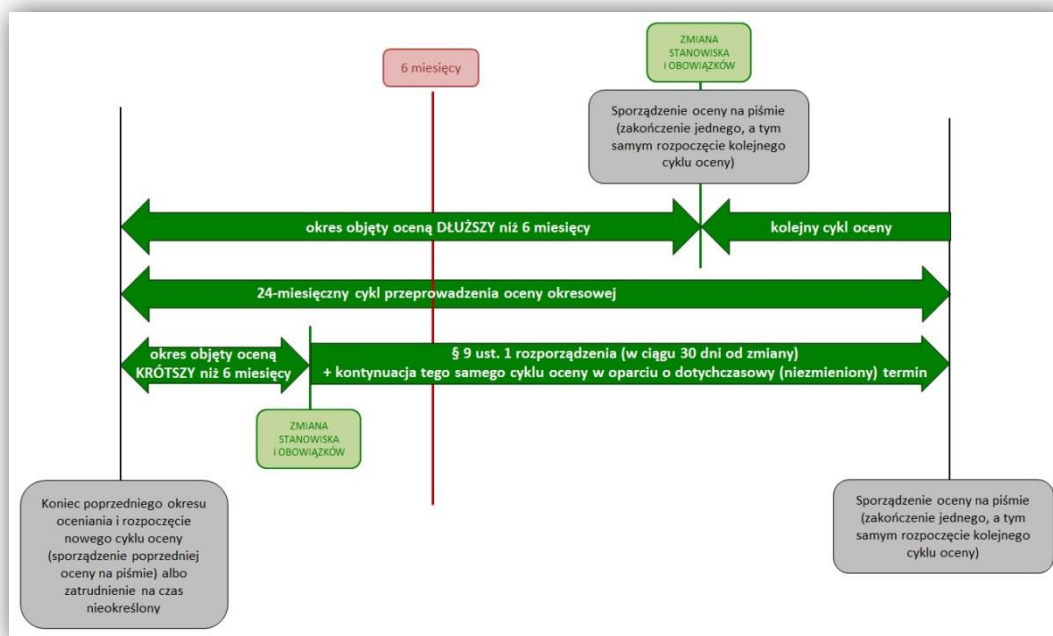
Jednocześnie przepis § 9 ust. 1 rozporządzenia reguluje sytuację, gdy zmiana stanowiska pracy wiążąca się z istotną zmianą zakresu realizowanych obowiązków następuje przed upływem 6 miesięcy. Zgodnie z ww. przepisem, w terminie 30 dni od tej zmiany, ponownie dokonuje się czynności, o których mowa w § 5 i § 6, a więc m.in. przeprowadza się rozmowę poprzedzającą rozpoczęcie oceniania. Termin sporządzenia oceny pozostaje bez zmian.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że zastosowanie wobec pracowników służby cywilnej przepisu art. 42 § 4 Kodeksu pracy, czyli powierzenie pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, nie może być utożsamiane ze zmianą stanowiska pracy, o której mowa w przepisie art. 81 ust. 6 ustawy. Zatem w razie zastosowania przepisu art. 42 § 4 Kodeksu pracy nie powstaje obowiązek sporządzenia oceny okresowej.



PAMIĘTAJ

Ocena sporządzana na podstawie art. 81 ust. 6 ustawy – w myśl § 9 ust. 2 rozporządzenia – powinna być sporządzona nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków, albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.



Rysunek nr 4. Wpływ zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków ocenianego na terminy przeprowadzenia oceny okresowej

2) Usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy, trwająca dłużej niż miesiąc (art. 81 ust. 7 ustawy).

W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc, termin 24-miesięczny na sporządzenie oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

PRZYKŁAD



Pracownikowi służby cywilnej zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony bezpośredni przełożony miał dokonać oceny okresowej 8 maja 2015 r. Pracownik był jednak nieobecny w pracy w listopadzie i grudniu 2014 r. łącznie przez 44 dni. Była to nieobecność ciągła.

Zgodnie z art. 81 ust. 7 ustawy, termin na sporządzenie oceny okresowej uległ wydłużeniu o cały okres nieprzerwanej nieobecności w pracy, dłuższej niż miesiąc. Okres 44 dni jest dłuższy niż miesiąc, zatem począwszy od 9 maja 2015 r. należało dodać 44 dni. W rezultacie dniem, w którym należało dokonać oceny był 21 czerwca 2015 r. Ponieważ jednak była to niedziela, dzień na dokonanie oceny okresowej został przesunięty na 22 czerwca 2015 r.

Okresami usprawiedliwionej nieobecności, o których mowa w art. 81 ust. 7 ustawy, są wszystkie okresy pozostawania w stosunku pracy i nieświadczania pracy, które uznaje się za usprawiedliwione na mocy przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632), a także innych przepisów, na podstawie których niektóre kategorie pracowników korzystają z dodatkowych zwolnień od pracy.

Zatem okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność mogą być np.:

- urlop wypoczynkowy,
- urlop szkoleniowy,
- tzw. zwolnienie lekarskie,
- urlop bezpłatny (na podstawie art. 174 lub 174¹ Kodeksu pracy),
- urlop macierzyński,
- urlop wychowawczy.

Ponadto usprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż miesiąc oznacza nieobecność nieprzerwaną, bez względu na fakt czy przyczyna tej nieobecności w całym okresie jej trwania była taka sama. Biorąc pod uwagę cel przepisu, jakim jest umożliwienie przełożonemu dokonania oceny za okres faktycznie przepracowany przez pracownika należy zauważyć, że dni, które nie są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy – a co za tym idzie nie jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności w tych dniach – nie przerywają tej nieobecności.

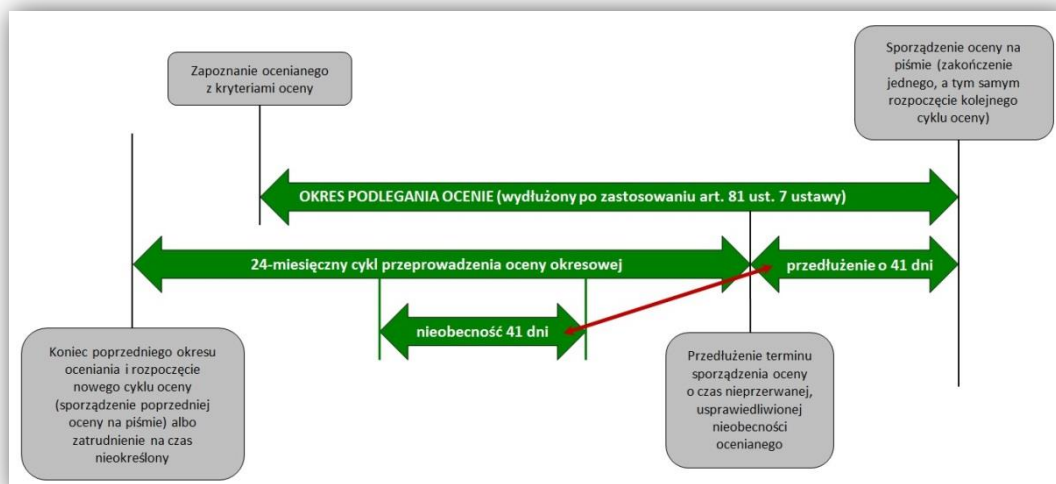
PRZYKŁAD



Urzędnik służby cywilnej rozpoczął 9 września 2014 r. (wtorek) 25-dniowy urlop wypoczynkowy. Do pracy urzędnik powinien wrócić we wtorek 14 października 2014 r., jednak z powodu choroby (potwierdzonej tzw. zwolnieniem lekarskim) mógł wrócić do pracy dopiero w poniedziałek 20 października 2014 r.

W tym przypadku miesięczny okres usprawiedliwionej nieobecności – o którym mowa w art. 81 ust. 7 ustawy – upływał 9 października 2014 r. W związku z tym termin dokonania kolejnej oceny uległ wydłużeniu o 41 dni (taka jest liczba dni od 9 września do 19 października 2014 r. włącznie).

Istotne jest, że przepis art. 81 ust. 7 ustawy nie wskazuje żadnego szczególnego momentu, w którym wystąpienie nieobecności ocenianego w pracy powoduje przedłużenie terminu sporządzenia oceny. Zatem trzeba uznać, że każda usprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż miesiąc, przypadająca między sporządzeniem jednej oceny okresowej a przewidywanym terminem sporządzenia kolejnej oceny, powoduje przedłużenie 24-miesięcznego terminu dokonania tej oceny (o czas tej nieobecności). Dotyczy to zatem również nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc przypadającej między dniem, w którym pracownik zaczął podlegać obowiązkowi oceny okresowej, a dniem rozpoczęcia procesu oceniania (zapoznania się ocenianego z kryteriami oceny) i będzie powodowało przedłużenie terminu sporządzenia oceny okresowej o czas tej nieobecności.



Rysunek nr 5. Wpływ usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż 1 miesiąc, na terminy przeprowadzenia oceny okresowej

DOBRA PRAKTYKA



W przypadku zmiany terminu oceny okresowej na mocy art. 81 ust. 6 i 7 ustawy nie ma obowiązku informowania ocenianego o takiej zmianie, natomiast dobrą praktyką będzie przekazanie tej informacji ocenianemu. Informacja ta nie musi mieć formy oficjalnego dokumentu, wystarczy, aby została ona przekazana bezpośrednio, ewentualnie drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mail).

Warto też zwrócić uwagę, że nieobecność w pracy ocenianego lub oceniającego nie stanowi sama w sobie prawnej przeszkody dla przeprowadzenia czynności niezbędnych do sporządzenia oceny ani przeszkody dla samego sporządzenia oceny. Trzeba jednak pamiętać, że dokonanie konkretnych czynności – w zależności od sytuacji – może wymagać zgody zarówno ocenianego, jak i oceniającego. Jeśli jednak sporządzenie oceny w taki sposób okazałoby się niemożliwe, np. ze względu na okoliczności nieobecności lub brak zgody ocenianego bądź oceniającego, to w sytuacji przedłużającej się nieobecności bezpośredniego przełożonego, która utrudnia przeprowadzenie oceny, ocenę taką powinien przeprowadzić np. pośredni przełożony, bądź osoba wykonująca zadania w zastępstwie bezpośredniego przełożonego. Jeśli jest taka możliwość, w takich sytuacjach należałoby zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego.

3) Negatywna ocena okresowa ocenianego (art. 81 ust. 9 ustawy).

Oceniany, który uzyskał negatywną ocenę okresową podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z negatywną oceną. Przepis ten wprowadza wyjątek od zasady określonej w art. 81 ust. 4 ustawy, w myśl której oceny okresowe sporządza się co 24 miesiące. Użycie wyrażenia „po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną” oznacza, że ponowna ocena okresowa powinna być sporządzona niezwłocznie po dniu, w którym minie 6 miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z oceną negatywną.

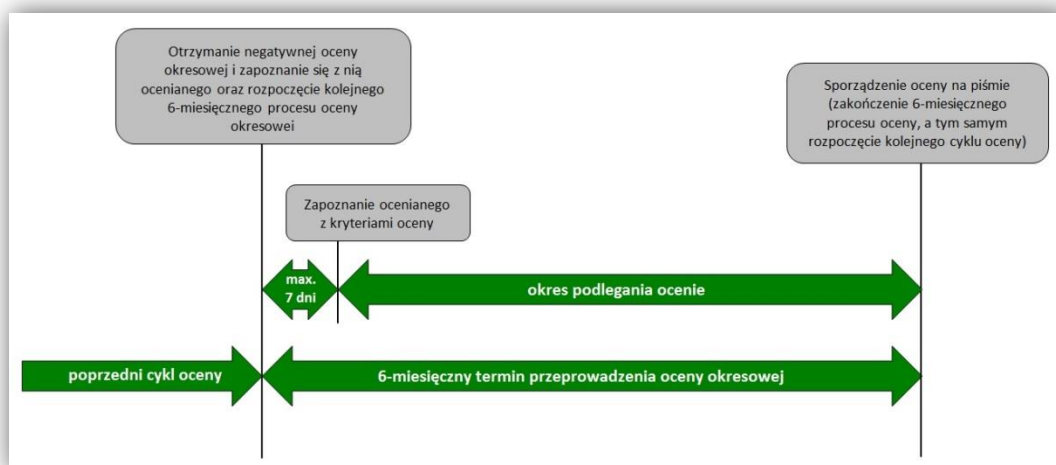
PRZYKŁAD



Jeśli pracownik zapoznał się z negatywną oceną okresową 15 lutego 2015 r., ponowna ocena powinna zostać dokonana 16 sierpnia 2015 r.

Istotne jest, że termin sporządzenia ponownej oceny po uzyskaniu przez ocenianego oceny negatywnej – określony w art. 81 ust. 9 ustawy – nie podlega przedłużeniu w razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej dłużej niż miesiąc (art. 81 ust. 7 ustawy), ani skróceniu na podstawie przepisów art. 81 ust. 8 ustawy. Wynika to stąd, że przepisy ust. 7 i 8 tego artykułu odnoszą te regulacje wyrażnie i wyłącznie (przez użycie sformułowania „termin, o którym mowa w ust. 4”) do oceny dokonywanej w terminie „podstawowym” wprowadzonym przepisem art. 81 ust. 4 ustawy, czyli w terminie 24-miesięcznym.

W przypadku zaistnienia obiektywnej przyczyny uniemożliwiającej sporządzenie oceny na podstawie art. 81 ust. 9 ustawy (np. w związku z nieodbyciem rozmowy oceniającej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego) nastąpi faktyczne wydłużenie terminu sporządzenia tej oceny co najmniej do dnia, w którym możliwe będzie przeprowadzenie z ocenianym rozmowy oceniającej, czyli po jego powrocie do pracy. W takiej sytuacji okres, za który ocena zostałaby sporządzona, wydłużyłby się do dnia przeprowadzenia rozmowy z ocenianym.



Rysunek nr 6. Wpływ otrzymania negatywnej oceny okresowej na terminy przeprowadzenia oceny okresowej



PAMIĘTAJ

W przypadku sporządzania oceny okresowej w trybie art. 81 ust. 9 ustawy, przeprowadzenie rozmowy, zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie oraz potwierdzenie dokonania tych czynności przez ocenianego powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny (§ 7 pkt 2 rozporządzenia).

5.2. Fakultatywna zmiana terminu

Zmiana terminu oceny okresowej może nastąpić na podstawie art. 81 ust. 8 ustawy w przypadku:

- 1) zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie,
- 2) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny,
- 3) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny,
- 4) złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny,

jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy. Decyzję o zmianie terminu sporządzenia oceny – we wszystkich ww. sytuacjach – podejmuje oceniający. W przypadku dokonania zmiany terminu oceniający ma obowiązek poinformować pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, a kopię pisma dołącza się do arkusza oceny (§ 8 rozporządzenia).

DOBRA PRAKTYKA



- W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub urzędnikiem służby cywilnej – np. w razie przejścia na emeryturę, wyjścia poza korpus służby cywilnej – możliwe jest sporządzenie jego oceny okresowej na wniosek pracownika, o którym mowa w art. 81 ust. 8 pkt 4 ustawy.
- W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ustawa nie nakłada obowiązku sporządzenia oceny okresowej. Jednak dobrym rozwiązaniem będzie sporządzenie takiej oceny przez dotychczasowego przełożonego (art. 81 ust. 8 pkt 1 ustawy). Szczególnie dotyczy to sytuacji, kiedy zbliża się termin oceny. Dzięki temu nowy przełożony będzie mógł rozpocząć nowy cykl oceny. Jednocześnie w razie niesporządzenia oceny w takiej sytuacji, zaleca się przeprowadzenie przez nowego oceniającego rozmowy z ocenianym, w czasie której ponownie zostaną omówione główne obowiązki ocenianego, kryteria oceny, oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny oraz ewentualne cele do osiągnięcia. Pozwoli to na uniknięcie ewentualnych sporów co do podjętych wcześniej ustaleń przez poprzedniego przełożonego i oceniającego.

5.3. Ocena okresowa urzędnika lub pracownika służby cywilnej, który ma zostać powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej

Powołanie urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej na wyższe stanowisko w służbie cywilnej oznacza nawiązanie drugiego stosunku pracy (na podstawie powołania) i powoduje obowiązek udzielenia urlopu bezpłatnego na stanowisku pracy w ramach podstawowego stosunku pracy. W związku z tym, że powołanie na wyższe stanowisko w służbie cywilnej będzie w większości przypadków oznaczać długą przerwę w świadczeniu pracy na stanowisku pracy, z którego dana osoba jest urlopowana, to wskazane jest skorzystanie z przepisów umożliwiających wcześniejsze zakończenie cyklu oceny

okresowej. Z taką inicjatywą może wystąpić oceniający, który na podstawie art. 81 ust. 8 pkt 2 ustawy może zmienić 24-miesięczny termin oceny, o ile upłynęło więcej niż 6 miesięcy od ostatniej oceny okresowej, a w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy – jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy. Możliwe jest również złożenie przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny, przy zachowaniu terminu 6-miesięcznego, o którym wyżej mowa (art. 81 ust. 8 pkt 4 ustawy).

Natomiast, jeżeli od ostatniej oceny okresowej nie upłynęło 6 miesięcy, ocena okresowa jest „zawieszana” na czas powołania na wyższe stanowisko w służbie cywilnej. Po tym czasie ocena powinna być kontynuowana wg dotychczasowych zasad, tj. na podstawie wcześniej wybranych kryteriów oceny i w terminie wcześniej ustalonym. W razie powołania dłuższego niż miesiąc nastąpi przedłużenie terminu sporządzenia oceny o czas tej nieobecności (art. 81 ust. 7 ustawy).

5.4. Ocena okresowa urzędnika lub pracownika służby cywilnej przenoszonego do innego urzędu

Od oceny okresowej zależy przebieg kariery zawodowej urzędnika służby cywilnej i pracownika służby cywilnej. Niektóre obligatoryjne skutki, szczególnie w stosunku do urzędnika służby cywilnej, sformułowano w ustawie o służbie cywilnej (np. przyznanie kolejnego stopnia służbowego albo rozwiązanie stosunku pracy). Jednak, zarówno w stosunku do urzędnika służby cywilnej, jak i pracownika służby cywilnej, większość regulacji w tym zakresie formułowanych jest na poziomie urzędu. Dlatego niesporządzenie oceny oraz jej nieprzekazanie do urzędu, do którego przenoszony jest oceniany, może mieć wpływ na jego karierę zawodową.



PAMIĘTAJ

Niedokonanie oceny w terminie powoduje trudności dla urzędu, który przyjmuje przenoszonego pracownika, gdyż rozpoczęcie nowego cyklu oceny uzależnione jest od zakończenia poprzedniej oceny.

Problemy ze zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków można przedstawić na poniższym przykładzie:

PRZYKŁAD



Pracownik służby cywilnej, zajmujący stanowisko księgowego, został przeniesiony do innego urzędu, w którym również będzie zajmował stanowisko księgowego i wykonywał zadania tego samego rodzaju jak dotychczas. Nie ma wówczas konieczności wcześniejszego sporządzenia oceny okresowej w związku z taką zmianą (na podstawie art. 81 ust. 6 ustawy).

W sytuacji, gdy omawiana zmiana następuje np. w 2 miesiącu rozpoczętej oceny można uznać, że zmiana miejsca pracy nie powinna mieć większego wpływu na możliwość dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przez nowego oceniającego. Natomiast w sytuacji, gdy ww. przeniesienie następuje np. 2 miesiące przed terminem sporządzenia oceny okresowej to nowy oceniający praktycznie nie będzie mógł w sposób obiektywny dokonać oceny za poprzednie 22 miesiące pracy.

W takiej sytuacji najlepszym rozwiązaniem byłoby albo poczekanie z dokonaniem przeniesienia do momentu zakończenia oceny okresowej albo dokonanie wcześniejszej oceny na podstawie przepisu art. 81 ust. 8 pkt 1 ustawy (umożliwia wcześniejsze sporządzenie oceny okresowej w związku ze zmianą ocenianego) lub art. 81 ust. 8 pkt 4 ustawy (na wniosek pracownika).

Zatem w sytuacji gdy nowy oceniający ma możliwość dokonania oceny tylko za część okresu podlegającego ocenie (np. przeniesienie nastąpiło po 1 roku od rozpoczęcia oceny) wskazane byłoby zasięgnięcie przez nowego oceniającego opinii u poprzedniego bezpośredniego przełożonego nt. sposobu wykonywania pracy przez ocenianego. Opinia ta mogłaby być pomocna przy dokonywaniu oceny okresowej w pierwotnie ustalonym terminie.



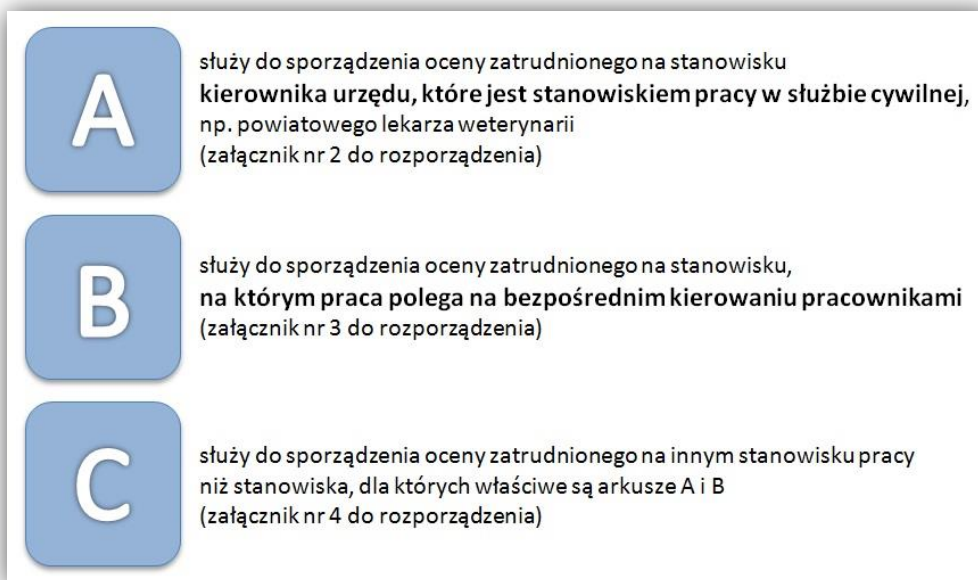
PAMIĘTAJ

- W przypadku przeniesienia urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej do innego urzędu, które będzie wiązało się z istotną zmianą zakresu obowiązków, sporządzenie oceny okresowej będzie obowiązkowe, jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynie więcej niż 6 miesięcy. Taka ocena będzie mogła nastąpić nie wcześniej niż 7 dni przed zmianą stanowiska pracy albo nie później niż 30 dni po tej zmianie.
- W przypadku, o którym mowa w art. 81 ust. 6 ustawy, ostatni dzień świadczenia pracy na stanowisku pracy zajmowanym w dniu ustalania kryteriów oceny powinien być jednocześnie ostatnim dniem okresu podlegającego ocenie, a właściwym do jej sporządzenia jest dotychczasowy bezpośredni przełożony.
- 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 § 5 i § 6 rozporządzenia (m.in. odbywa się rozmowę oceniającą). Sam termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie (§ 9 ust. 1 rozporządzenia).
- W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, i niesporządzeniu wcześniejszej oceny – na podstawie art. 81 ust. 8 pkt 1 ustawy – przez dotychczasowego przełożonego, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów w niezmienionym terminie przez nowego oceniającego (§ 9 ust. 3 rozporządzenia).
- W przypadku zmiany terminu oceny w sytuacjach określonych w art. 81 ust. 8 ustawy oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie a kopię tego pisma dołącza się do arkusza oceny okresowej (§ 8 rozporządzenia).

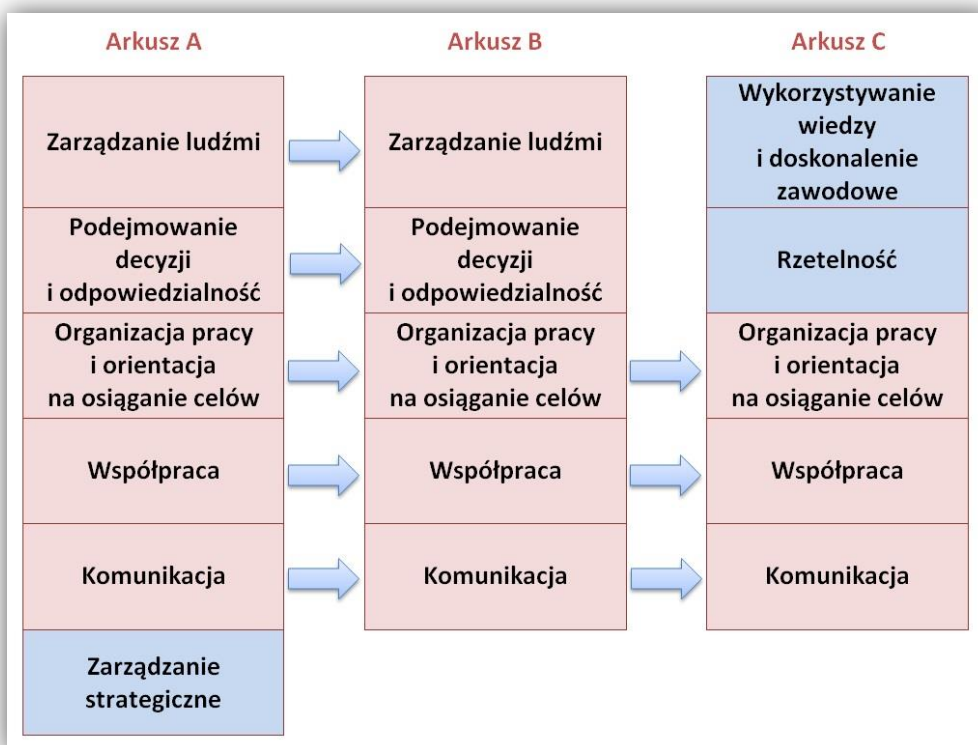
6. Sporządzenie oceny okresowej pracownika lub urzędnika służby cywilnej

6.1. Arkusze ocen

Oceny okresowe sporządzane są na trzech rodzajach arkuszy: A, B lub C w zależności od stanowiska pracy, które zajmuje oceniany. Do każdego rodzaju stanowisk pracy przyporządkowane zostały konkretne kryteria obowiązkowe.



Rysunek nr 7. Arkusze oceny okresowej



Rysunek nr 8. Kryteria obowiązkowe



PAMIĘTAJ

Wszystkie osoby zajmujące stanowisko pracy, bez względu na jego nazwę, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami, oceniane są na arkuszu B (np. kierownik sekcji, kierownik zespołu, naczelnik wydziału).

Wszystkie kryteria oceny umieszczone zostały w jednym wykazie kryteriów oceny, który stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. W wykazie nie ma podziału ani na grupy stanowisk, ani na rodzaj kryteriów (obowiązkowe i dodatkowe).

6.2. Etapy sporządzania oceny okresowej w służbie cywilnej

Proces przeprowadzenia oceny okresowej w służbie cywilnej składa się z następujących etapów:

- I. rozmowa rozpoczynająca proces oceny (w tym ewentualny wybór dodatkowych kryteriów oceny),
- II. ocenianie,
- III. rozmowa oceniająca,
- IV. sporządzenie oceny na piśmie⁶.

Poniższa tabela zawiera zebrane w syntetycznej formie główne zadania realizowane na poszczególnych etapach i związane z nimi terminy. Poszczególne etapy zostaną omówione szerzej w dalszych podrozdziałach.

Etap	Działania	Terminy
I. Rozmowa rozpoczynająca proces oceny	Omówienie z pracownikiem: <ul style="list-style-type: none">• głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego,• kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli są wybierane przez oceniającego,• oczekiwań oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego,• celów 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 sposobu realizacji wyznaczonych celów.	30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny albo od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony 7 dni w przypadku sporządzenia oceny okresowej w trybie art. 81 ust. 9 ustawy

⁶ W przypadku urzędnika służby cywilnej kolejną czynnością po sporządzeniu oceny okresowej może być sporządzenie umotywowanego wniosku o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego i wypełnienie części III arkusza oceny.

<p>Ewentualny wybór dodatkowych kryteriów oceny</p>	<ul style="list-style-type: none"> oceniający może wybrać z wykazu kryteriów oceny nie więcej niż 3 kryteria dodatkowe, najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy ocenianego. 	
<p>II. Ocenianie</p>	<ul style="list-style-type: none"> obserwacja pracownika pod kątem ocenianych kryteriów, udzielanie pracownikowi informacji zwrotnych nt. wykonywanej przez niego pracy, gromadzenie informacji potrzebnych do dokonania oceny, przygotowanie bezpośrednio przed rozmową oceniającą wypełnionego na roboczo arkusza oceny. 	<p>cały okres podlegający ocenie</p>
<p>III. Rozmowa oceniająca</p>	<p>Omówienie z pracownikiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> głównych obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposobu ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, sposobu realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, kierunków dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności. 	<p>przed sporządzeniem oceny na piśmie⁷</p>
<p>IV. Sporządzenie oceny na piśmie (wypełnienie arkusza oceny okresowej)</p>	<ul style="list-style-type: none"> przyznanie ocen cząstkowych i określenie ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny przez pracownika, przyznanie oceny pozytywnej lub negatywnej, sporządzenie uzasadnienia negatywnej oceny (fakultatywnie w przypadku oceny pozytywnej) wpisanie do arkusza oceny wniosków dotyczących IPRZ. 	<p>24 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej lub zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony</p>

Tabela nr 1. Etapy procesu oceny okresowej w służbie cywilnej

6.2.1. Rozmowa rozpoczynająca proces oceny

W terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny albo od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony jego bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzić z nim rozmowę poświęconą omówieniu z ocenianym:

- 1) głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego,

⁷ Przepisy nie określają dokładnego terminu przeprowadzenia rozmowy, niemniej należy uznać, że powinna ona pozostawać w związku czasowym z datą sporządzenia oceny na piśmie.

- 2) kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, jeżeli są wybierane przez oceniającego,
- 3) oczekiwań oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego,
- 4) celów 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.

W tym kontekście warto jeszcze raz przypomnieć o konieczności zapewnienia aktualności opisu stanowiska pracy, który jest podstawowym źródłem wykorzystywanym przy omawianiu głównych obowiązków pracownika. Trzeba pamiętać, iż w przypadku, gdy opis nie odzwierciedla rzeczywistych zadań wykonywanych przez pracownika może już być za późno na jego zmianę bądź aktualizację przed dokonaniem ww. rozmowy i rozpoczęciem oceny okresowej.

Ponadto w trakcie rozmowy należy zastanowić się nad tym, które z kryteriów dodatkowych mogłyby pasować do wykonywanych przez ocenianego zadań. Należy również zwrócić uwagę na określone w opisie stanowiska pracy wymagane kompetencje, część z nich może znaleźć się wśród kryteriów oceny wybieranych przez oceniającego.

Po omówieniu z ocenianym obowiązków związanych z zajmowanym przez niego stanowiskiem pracy i kryteriów oceny oceniający przystępuje do omówienia swoich oczekiwań dotyczących sposobu spełniania przez niego kryteriów oceny.

DOBRA PRAKTYKA



Ustalenia poczynione w trakcie omawiania oczekiwań oceniającego względem ocenianego co do sposobu spełniania poszczególnych kryteriów oceny oraz powierzonych mu obowiązków można sporządzić w formie pisemnej. Dzięki temu możliwe będzie odwołanie się do nich w trakcie przeprowadzania rozmowy oceniającej i uniknięcie ewentualnych nieporozumień, wynikających z upływu długiego czasu między ich określeniem a oceną.

Określając cele do realizacji przez ocenianego należy pamiętać, że powinny one wynikać z realizowanych przez pracownika zadań i zostać określone w sposób, który umożliwi ich rzetelną ewaluację oraz jasno wskaże pracownikowi, czego się od niego oczekuje.

6.2.2. Ewentualny wybór dodatkowych kryteriów oceny

Ocena okresowa w służbie cywilnej może być realizowana w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:

- 1) kryteria obowiązkowe,
- 2) kryteria dodatkowe.

Kryteria obowiązkowe są na stałe przypisane do konkretnych grup stanowisk pracy i wymienione są zarówno w przepisach rozporządzenia, jak i we wzorach arkuszy ocen (A, B, C). Kryteria te, w zależności od zajmowanego stanowiska pracy, uznano za uniwersalne i dopasowane do specyfiki całej służby cywilnej. Osoby zajmujące stanowiska, na których praca polega na bezpośrednim kierowaniu ludźmi (arkusz B) oceniane są m.in. na podstawie kryterium „zarządzanie ludźmi”. Natomiast kierownicy urzędów (arkusz A) oceniani są m.in. wg kryterium „zarządzanie strategiczne”.

Kryteria dodatkowe oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny. Pozwalają one na odzwierciedlenie specyfiki pracy na konkretnym stanowisku pracy. Można wybrać nie więcej niż 3 takie kryteria, które są najistotniejsze ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego

przez ocenianego. Oznacza to, że można w ogóle nie wybierać dodatkowych kryteriów oceny, jeśli nie ma takiej potrzeby (np. w sytuacji, kiedy zadania wykonywane na stanowisku pracy mają ogólny i jednorodny charakter i nie wymagają specjalistycznych kompetencji).

Wykaz kryteriów oceny okresowej (załącznik nr 1 do rozporządzenia):

- 1) Komunikacja
- 2) Kreatywność
- 3) Negocjowanie
- 4) Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 5) Orientacja na klienta/interesanta
- 6) Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- 7) Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 8) Rzetelność
- 9) Myślenie analityczne
- 10) Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- 11) Współpraca
- 12) Wystąpienia publiczne
- 13) Zarządzanie ludźmi
- 14) Zarządzanie strategiczne

Po przeprowadzeniu rozmowy rozpoczynającej proces oceny oceniający wpisuje kryteria dodatkowe – jeżeli zostały wybrane – do części I odpowiedniego arkusza.

Przy wyborze kryteriów dodatkowych należy kierować się wykonywanymi przez pracownika obowiązkami oraz wymaganymi kompetencjami na danym stanowisku pracy. W tym celu należy wykorzystać właściwy dla ocenianego opis stanowiska pracy, gdzie można znaleźć odpowiednie informacje. W ten sposób łatwiej będzie wybrać kryteria, które odpowiadają specyfice danego stanowiska pracy.

DOBRA PRAKTYKA



Wskazane jest, aby w przypadku stanowisk pracy, na których wykonywane są w danym urzędzie jednakowe zadania (np. stanowiska osób obsługujących sekretariaty, legislatorów, inspektorów górniczych), wybrane dla poszczególnych pracowników kryteria dodatkowe były takie same. Takie działanie pozwoli między innymi na dokonanie rzetelnego porównania pracowników zajmujących takie same stanowiska w danej jednostce, jak i zapobiegnie sytuacji, w której osoby wykonujące te same zadania będą oceniane według różnych kryteriów oceny, w efekcie obniżając stopień obiektywności i rzetelności procesu oceny. W celu zapewnienia realizacji takiej dobrej praktyki możliwe jest np. wydanie zaleceń dyrektora generalnego urzędu w tej sprawie.



PAMIĘTAJ

W przypadku krótkiej nieobecności bezpośredniego przełożonego wyznaczenie kryteriów sporządzenia oceny okresowej powinno nastąpić niezwłocznie po jego powrocie do pracy. Natomiast w razie długich i z góry określonych nieobecności wydaje się, że wyboru kryteriów powinna dokonać inna osoba, np. osoba wykonująca w zastępstwie zadania bezpośredniego przełożonego albo pośredni przełożony. Jeśli jest taka możliwość, w takich sytuacjach należałoby zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego.

Pracownik potwierdza zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie, składając swój podpis w części I arkusza. Tym samym oceniany potwierdza, że omówiono z nim poszczególne kryteria, według których będzie on oceniany. Oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię części I arkusza oceniający przekazuje ocenianemu.

DOBRA PRAKTYKA



Jeżeli w trakcie danego cyklu oceny okresowej lub po jego zakończeniu nie nastąpiła zmiana w zakresie wykonywanych przez pracownika zadań lub obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem wskazane jest, aby kolejny proces oceny okresowej realizować w oparciu o takie same dodatkowe kryteria oceny. Dzięki temu zostanie zachowana ciągłość oceny i możliwe stanie się zaobserwowanie rozwoju ocenianego w ramach wybranych kryteriów oceny.



PAMIĘTAJ

W razie uzyskania negatywnej oceny okresowej pracownik służby cywilnej lub urzędnik służby cywilnej podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną (art. 81 ust. 9 ustawy). Jest to nowa ocena okresowa – sporządzana w krótszym czasie – i może być przeprowadzona w oparciu o nowe kryteria oceny. Trzeba pamiętać jednak, że na ich wybór i zapoznanie z nimi pracownika jest maksymalnie 7 dni od dnia sporządzenia na piśmie negatywnej oceny.

6.2.3. Proces oceniania

Ocenianie jest jednym z zadań wykonywanych przez każdego przełożonego. Dlatego szczególnie istotne jest, aby bezpośredni przełożony poświęcił swoją uwagę w szczególności procesowi zbierania informacji na temat sposobu realizacji zadań powierzonych pracownikowi w całym okresie podlegającym ocenie. Dzięki temu dokonana przez niego ocena nie będzie miała wrywkowego charakteru i nie będzie wystawiona w oparciu o niedawne, zapamiętane przez przełożonego, działania, ale będzie miała charakter całościowy i będzie sporządzona w oparciu o całokształt pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie.

Należy przy tym pamiętać, że częstotliwości sporządzania oceny okresowej nie można mylić z okresem, który podlega ocenie. Okres podlegający ocenie rozpoczyna się od zapoznania pracownika z kryteriami oceny, według których będzie oceniany, a kończy się z dniem sporządzenia oceny na piśmie. Zatem okres podlegania ocenie rzadko kiedy będzie równy 24 miesiącom, w szczególności że rozporządzenie nakłada

6.2.4. Rozmowa oceniająca

Przed sporządzeniem oceny okresowej na piśmie bezpośredni przełożony odbywa z pracownikiem rozmowę. W jej trakcie omawia:

- główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
- kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

Celem rozmowy poprzedzającej przyznanie oceny jest nie tylko ocenienie pracownika i przekazanie mu informacji zwrotnej na temat wykonywanej pracy, ale też jego zmotywowanie i zaplanowanie rozwoju zawodowego. Dlatego ważne jest, aby rozmowa oceniająca nie była monologiem oceniającego, lecz dialogiem oceniającego z ocenianym.

6.2.5. Sporządzenie oceny na piśmie (wypełnienie arkusza oceny okresowej)

Po odbyciu rozmowy oceniającej z pracownikiem bezpośredni przełożony dokonuje jej podsumowania na arkuszu oceny okresowej:

- 1) przyznając oceny częściowe i określając ogólny poziom spełniania kryteriów oceny przez ocenianego,
- 2) przyznając ocenę pozytywną lub negatywną,
- 3) uzasadniając ocenę negatywną (fakultatywnie pozytywną),
- 4) zapisując wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.

6.2.5.1. Przyznanie ocen częściowych i skala ocen

Ponieważ część I arkusza oceny okresowej wypełniana jest po przeprowadzeniu rozmowy rozpoczynającej proces oceny sporządzenie oceny na piśmie zaczyna się od części II arkusza. Na tym etapie następuje przyznanie ocen częściowych według pięciostopniowej skali odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny (zarówno obowiązkowych, jak i dodatkowych):

- 1 punkt – znacznie poniżej oczekiwań,
- 3 punkty – poniżej oczekiwań,
- 5 punktów – na poziomie oczekiwań,
- 7 punktów – powyżej oczekiwań,
- 9 punktów – znacznie powyżej oczekiwań.

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

Rysunek nr 10. Część II arkusza oceny A

W procesie przyznawania ocen cząstkowych należy bazować na opisie poszczególnych kryteriów oceny zawartych w wykazie kryteriów oceny oraz oczekiwań względem pracownika przekazanych mu przez bezpośredniego przełożonego podczas rozmowy rozpoczynającej proces oceny.

Punktem wyjścia przy przyznawaniu oceny cząstkowej za dane kryterium powinna być ocena na poziomie oczekiwań (5 pkt.), która oznacza optymalne wykonywanie zadań przez pracownika. Po analizie zebranych informacji o pracy ocenianego należy rozważyć ewentualne podniesienie lub obniżenie oceny cząstkowej.



PAMIĘTAJ

Przyznawane oceny cząstkowe powinny wynikać z rzeczywistych zachowań pracownika, a nie ogólnego postrzegania pracownika.

6.2.5.2. Ustalenie ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny przez pracownika i przyznanie oceny

Po przyznaniu poszczególnych ocen cząstkowych bezpośredni przełożony ustala ogólny poziom spełniania kryteriów oceny przez pracownika:

- 1) wyliczając średnią arytmetyczną wystawionych ocen cząstkowych.

Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:	
---	--

Rysunek nr 11. Część II arkusza – miejsce na wyliczenie średniej arytmetycznej

2) zaznaczając odpowiedni ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny, według skali ocen:

- 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.

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

Rysunek nr 12. Część II arkusza – miejsce na określenie ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny

Kolejnym krokiem procesu oceny okresowej jest przyznanie pozytywnej lub negatywnej oceny okresowej.

Ocenę pozytywną przyznaje się w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny jako:

- 1) znacznie powyżej oczekiwań,
- 2) powyżej oczekiwań,
- 3) na poziomie oczekiwań,

pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

Ocenę negatywną przyznaje się w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny jako:

- 1) poniżej oczekiwań,
- 2) znacznie poniżej oczekiwań,

a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ	POZYTYWNA ⁹⁾		NEGATYWNA ¹⁰⁾	
---	-------------------------	--	--------------------------	--


Rysunek nr 13. Część II arkusza – miejsce na przyznanie oceny pozytywnej lub negatywnej

6.2.5.3. Uzasadnianie przyznanych ocen cząstkowych

Zgodnie z przepisami rozporządzenia oceny negatywne wymagają uzasadnienia, a oceny pozytywne mogą być uzasadniane (§ 11 ust. 3 i 4 rozporządzenia). We wzorach arkuszy ocen zamieszczono wskazówki, w jaki sposób można sporządzić to uzasadnienie. Może ono polegać na:

- ogólnym omówieniu oceny,
- szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych,
- szczegółowym odniesieniu do tylko do niektórych z ocen cząstkowych.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹³⁾



Rysunek nr 14. Część II arkusza – miejsce na uzasadnienie oceny

DOBRA PRAKTYKA



Mimo że uzasadnienie oceny pozytywnej nie jest obowiązkowe, to jego przygotowanie jest zalecane. Umotywowanie przyznanej oceny będzie informacją zwrotną dla pracownika dotyczącą spełniania przez niego oczekiwań bezpośredniego przełożonego. Dodatkowo sporządzenie uzasadnienia poszczególnych ocen cząstkowych umożliwi odtworzenie w późniejszym terminie przyczyn, z powodu których dany element oceny został oceniony na tym, a nie innym poziomie. Informacje te mogą następnie zostać wykorzystane w takich sytuacjach jak:

- uzyskanie precyzyjnej informacji na temat kompetencji pracownika przez nowego przełożonego w przypadku jego zmiany lub przeniesienia pracownika do nowej jednostki,
- uzasadnienie podejmowanych decyzji kadrowych (np. zwolnienie lub nagrodzenie pracownika),
- sprawa sądowa, w której sporządzony arkusz oceny, zawierający uzasadnienie poszczególnych ocen cząstkowych, może stanowić dowód w sprawie.

Sporządzając uzasadnienie poszczególnych ocen, należy pamiętać, aby miało ono formę konstruktywnej informacji zwrotnej, która umożliwi ocenianemu dokonanie pożądanej modyfikacji sposobu wypełniania powierzonych mu obowiązków.

Podkreślenia wymaga również, że sporządzenie podsumowania umożliwi osobie zapoznającej się z arkuszem oceny w późniejszym terminie uzyskanie pełniejszego obrazu kompetencji oraz dokonań ocenianego, niemożliwego do uzyskania jedynie na podstawie samych ocen cząstkowych (bez ich uzasadnień).

6.2.5.4. Wnioski do indywidualnego programu rozwoju zawodowego

Kolejnym etapem sporządzenia oceny okresowej na piśmie jest wpisanie do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ) ocenianego.

Przepisy nie definiują pojęcia „rozwój”. Powszechnie uważa się jednak, że jest to każde działanie, którego celem jest pogłębienie bądź nabycie nowych kompetencji przez pracownika.

Zamieszczone w arkuszu wnioski będą stanowiły podstawę ustalenia przez bezpośredniego przełożonego odrębnego dla każdego ocenianego indywidualnego programu rozwoju zawodowego. Program ten z kolei stanowi m.in. podstawę do kierowania pracowników i urzędników służby cywilnej na szkolenia. Dlatego należy poświęcić szczególną uwagę wypełnianiu tej części arkusza, tak aby mieć pewność, że zawarte w niej informacje w rzetelny sposób odzwierciedlają realne potrzeby rozwojowe ocenianego i możliwości urzędu w tym zakresie.

Zgodnie ze wskazówkami zawartymi we wzorach arkuszy ocen, wnioski powinny być sporządzone przy uwzględnieniu obecnych i przyszłych zadań oraz oczekiwań ocenianego. Sporządzane wnioski powinny zawierać obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia oraz optymalne formy i metody ich realizacji. Informacji na temat tego, które kompetencje należy rozwijać, dostarczają przede wszystkim oceny cząstkowe według poszczególnych kryteriów oceny. Każde kryterium, w odniesieniu, do którego została wystawiona ocena poniżej „poziomu oczekiwań”, stanowi obszar rozwojowy pracownika, na którym szczególnie należy się skoncentrować. Precyzyjną informację na temat tego, na którym zachowaniu składającym się na dane kryterium oceny należy skupić uwagę, może dostarczać uzasadnienie oceny. Ponadto szczególnej uwagi wymagają również kompetencje kluczowe na danym stanowisku pracy oraz te obszary, które ulegają częstym i znacznym zmianom (np. prawo, informatyka).

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹²⁾

Rysunek nr 15. Część II arkusza – miejsce na wnioski dotyczące IPRZ

6.2.6. Wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego

W przypadku przyznania oceny pozytywnej ocenianemu będącemu urzędnikiem służby cywilnej, oceniający może sporządzić umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego, wypełniając część III arkusza. Zanim jednak oceniający przystąpi do sporządzenia takiego wniosku w części poprzedzającej ten wniosek powinien uzupełnić dane dotyczące poprzedniej oceny okresowej urzędnika służby cywilnej (określić, czy ocena była pozytywna, czy negatywna, wskazać poziom oceny oraz datę jej sporządzenia). Informacje te mogą być przydatne dla komórki kadrowej w celu szybkiej weryfikacji, czy przyznana ocena uprawnia urzędnika służby cywilnej do otrzymania kolejnego stopnia służbowego na

podstawie art. 89 ust. 2 ustawy⁸, a także dla dyrektora generalnego urzędu w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania kolejnego stopnia służbowego na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy⁹.

Następnie przed sporządzeniem samego uzasadnienia wniosku należy podać następujące informacje o urzędniku służby cywilnej:

- imię i nazwisko,
- rok mianowania,
- posiadany stopień służbowy,
- datę przyznania stopnia służbowego.

Uzasadniając wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego warto skorzystać z informacji zawartych w uzasadnieniu oceny, o ile takie zostało sporządzone. Dzięki temu wniosek zostanie poparty faktami związanymi ze sposobem realizacji przez pracownika powierzonych mu zadań i spełniania poszczególnych kryteriów oceny.

WNIOSK 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.
Umotywowanie wniosku

Rysunek nr 16. Część III arkusza – wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego



PAMIĘTAJ

W przypadku sporządzania oceny okresowej pracownika służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego nie drukuje się części arkusza przeznaczonej na ten wniosek (część III arkusza).

6.2.7. Zakończenie procesu oceny okresowej

Po sporządzeniu oceny okresowej na piśmie oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną. Z kolei oceniany potwierdza fakt przeprowadzenia z nim rozmowy oceniającej, zapoznania się z oceną i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju składając swój podpis w części II arkusza.

⁸ Urzędnik służby cywilnej, który od otrzymania ostatniego stopnia służbowego uzyskał dwie kolejne następujące po sobie pozytywne oceny okresowe na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, otrzymuje kolejny stopień służbowy w terminie 30 dni od dnia zapoznania urzędnika służby cywilnej z oceną okresową.

⁹ Urzędnik służby cywilnej może otrzymać kolejny stopień służbowy po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w art. 81 ustawy, jeżeli zawiera ona umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

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

Rysunek nr 17. Część II arkusza – miejsce na podpis ocenianego

Następnie oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego, natomiast jego kopię oceniający doręcza ocenianemu. Należy też pamiętać o pouczeniu ocenianego o przysługującym mu prawie sprzeciwu od otrzymanej oceny okresowej.



PAMIĘTAJ

Podpisanie oceny przez ocenianego nie musi nastąpić w dniu sporządzenia tej oceny, ale powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki.



DOBRA PRAKTYKA

Dobrym rozwiązaniem jest sporządzenie i zatrzymanie kopii oceny okresowej przez bezpośredniego przełożonego. Pozwoli mu to m.in. na dokonanie analizy postępów w pracy ocenianego.

7. Sprzeciw od otrzymanej oceny

Od oceny okresowej służy sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną przez ocenianego (art. 83 ust. 1 ustawy).

Sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadku jego uwzględnienia ocenę okresową zmienia się albo sporządza po raz drugi. Biorąc pod uwagę, że w myśl przepisu art. 81 ust. 1 ustawy ocena okresowa dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego, zarówno sporządzenie oceny po raz drugi, jak i jej zmiana powinny być dokonywane przez bezpośredniego przełożonego po podjęciu odpowiedniej decyzji w tej sprawie przez dyrektora generalnego urzędu, który jest właściwy do rozpatrzenia sprzeciwu.

Warto w tym miejscu wyjaśnić pojęcie „uwzględnienie sprzeciwu”. Stosując wykładnię językową, „uwzględnić sprzeciw” oznacza wziąć pod uwagę racje przedstawione przez ocenianego poprzez pozytywne odniesienie się do wysuwanych przez niego w sprzeciwie postulatów. W wyniku uwzględnienia sprzeciwu ocenę okresową zmienia się albo sporządza po raz drugi. O zmianie oceny okresowej dokonanej po wniesionym sprzeciwie można mówić, gdy oceniany uwzględnił wszystkie postulaty ocenianego, wskazane wprost, zastępując dotychczasowe fragmenty oceny (np. oceny częściowe) nowymi. Natomiast, gdy wniesiony sprzeciw jest natury ogólnej i oceniany nie odnosi się do konkretnych ocen częściowych lub ich uzasadnień (np. oceniany nie zgadza się z poziomem oceny, nie wskazując konkretnych zarzutów), wówczas oceniający sporządza ocenę okresową po raz drugi samodzielnie decydując w jakich fragmentach oceny mają nastąpić zmiany.

Uwzględnienie sprzeciwu – jak wynika z brzmienia przepisu art. 83 ust. 4 ustawy, zgodnie z którym „w razie uwzględnienia sprzeciwu ocenę okresową zmienia się albo sporządza po raz drugi” – oznacza przede wszystkim przyznanie racji ocenianemu. Zatem nie jest możliwe w wyniku rozpatrywania sprzeciwu obniżenie oceny okresowej (bądź jej poszczególnych elementów, zawartych w arkuszu oceny okresowej). Uznanie, że prawidłowe byłoby uwzględnienie sprzeciwu polegające na zmianie oceny w sposób sprzeczny z oczekiwaniami ocenianego wyrażonymi w sprzeciwie byłoby działaniem niezgodnym z prawem, gdyż byłoby zastosowaniem przepisów niezgodnie z ich społecznym przeznaczeniem (a także działaniem wbrew zdrowemu rozsądkowi).

Dokonanie zmiany ocen częściowych, w wyniku sprzeciwu wniesionego przez ocenianego pracownika, z jednoczesnym pozostawieniem oceny końcowej na dotychczasowym poziomie, będzie można uznać za uwzględnienie sprzeciwu, jeżeli postulat zmiany ocen częściowych bez zmiany poziomu oceny końcowej wynika bezpośrednio ze złożonego sprzeciwu. Jednak w przypadku, gdy oceniany wnosił o zmianę poziomu oceny końcowej, to pozostawienie oceny końcowej na dotychczasowym poziomie – nawet przy zmianie ocen częściowych – nie będzie uwzględnieniem sprzeciwu.

DOBRA PRAKTYKA



Mimo że ustawa nie nakłada takiego obowiązku to wskazane jest, aby zarówno sprzeciw, jak i decyzja dyrektora generalnego urzędu w sprawie sprzeciwu – szczególnie w przypadku jego nieuwzględnienia – zawierały odpowiednie uzasadnienie.

Należy też pamiętać, że od oceny okresowej sporządzonej po raz drugi przysługuje ponowny sprzeciw.

W razie nierozpatrzenia złożonego przez pracownika sprzeciwu w terminie albo nieuwzględnienia sprzeciwu od oceny okresowej, pracownik służby cywilnej lub urzędnik służby cywilnej może, w terminie 14 dni od

dnia doręczenia decyzji albo od dnia upływu terminu na rozpatrzenie sprzeciwu, odwołać się do właściwego sądu pracy.

Kwestia dotycząca terminu, jaki należy wskazać dla przeprowadzenia ponownej oceny w przypadku uwzględnienia przez dyrektora generalnego urzędu sprzeciwu od oceny nie została uregulowana wprost w przepisach ustawy o służbie cywilnej. Należy jednak przyjąć, że powinna być ona przeprowadzona w terminie 14 dni od dnia wniesienia sprzeciwu. Konkluzja ta wynika z analizy art. 83 ust. 3 ustawy, który stanowi, że sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 od dnia wniesienia. W ramach pojęcia „rozpatrzenie sprzeciwu” zawiera się także czynność „sporządzenie oceny po raz drugi”, co oznacza, że we wskazanym terminie powinny być dokonane wszystkie czynności wynikające z decyzji dyrektora generalnego urzędu o uwzględnieniu sprzeciwu od oceny okresowej. Przyjęcie stanowiska, zgodnie z którym dyrektor generalny urzędu ma na podjęcie decyzji 14 dni, a w dowolnym terminie następuje jej wykonanie, tj. sporządzenie oceny po raz drugi bądź zmiana oceny, mogłoby doprowadzić do sytuacji upływu 14 dniowego terminu na odwołanie się do sądu pracy, który liczony jest od dnia doręczenia decyzji dyrektora generalnego urzędu, a nie od momentu jej wykonania.

Warto podkreślić, że czynności wykonywane przez bezpośredniego przełożonego w trakcie przeprowadzania procesu oceniania są czynnościami z zakresu prawa pracy. W prawie pracy obowiązuje zaś zasada, że skutek prawny w postaci nieważności z mocy prawa występuje jedynie wówczas, gdy przepis prawa tak stanowi (np. art. 18 § 2 i 3, art. 101³, art. 292 Kodeksu pracy). Przepisy ustawy o służbie cywilnej nie przewidują nieważności czynności dokonanych z naruszeniem prawa przez bezpośredniego przełożonego przeprowadzającego oceny okresowe podległych pracowników, natomiast ewentualne naruszenia obowiązujących zasad przeprowadzania ocen okresowych mogą stanowić podstawę do skorzystania przez ocenianego z przysługujących mu środków odwoławczych przewidzianych w art. 83 ustawy.



PAMIĘTAJ

Przewidziane przepisami prawo złożenia sprzeciwu od oceny okresowej i wniesienia odwołania od tej oceny do sądu pracy są środkami prawnymi służącymi ustaleniu ostatecznej treści sporządzonej oceny okresowej, które nie powinny mieć wpływu na nowy proces oceniania sposobu wykonywania przez pracownika jego obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

Zatem pomimo skorzystania przez ocenianego z przysługujących mu środków zaskarżenia tej oceny, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania czynności zmierzających do rozpoczęcia nowego cyklu oceniania.

8. Konsekwencje oceny okresowej

Ustawa przewiduje różne skutki sporządzonej oceny okresowej, w zależności od tego, czy jest to ocena pozytywna, czy negatywna. W razie otrzymania oceny pozytywnej może to być przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z mocy prawa po dwóch kolejnych ocenach na jednym z dwóch najwyższych poziomów oceny. W wyniku oceny negatywnej zaistnieje obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną negatywną. Z kolei urzędnika służby cywilnej, który otrzyma drugą kolejną negatywną ocenę okresową czeka rozwiązanie stosunku pracy (art. 71 ust. 1 pkt 1 ustawy).

Niezależnie od rodzaju otrzymanej oceny każdemu ocenionemu należy sporządzić indywidualny program rozwoju zawodowego (art. 108 ustawy), który uwzględni wnioski do tego programu zawarte w jego ocenie okresowej¹⁰.

Ponadto wyniki oceny okresowej powinny być wykorzystywane w prowadzonej w urzędzie polityce personalnej. Oceny okresowe mogą służyć do podejmowania decyzji kadrowych (awanse, przeniesienia), planowania ścieżek kariery pracowników, kształtowania wysokości wynagrodzeń, czy nagradzania. Przykładowo oceny okresowe mogą być wykorzystywane w takich procesach, jak:

- 1) awanse – przyznawane np. wyłącznie osobom, które otrzymały ostatnią ocenę co najmniej na poziomach powyżej oczekiwania,
- 2) nagrody – poziom oceny okresowej sporządzonej np. w okresie 6 miesięcy od poprzedzających podejmowanie decyzji o przyznaniu nagrody, może być wykorzystany do określenia wysokości nagrody; ocena bieżąca – bazująca – na kryteriach oceny okresowej może być podstawą przyznawania nagród okresowych (np. kwartalnych),
- 3) szkolenia – informacje zawarte w ocenach cząstkowych mogą posłużyć do określenia luk kompetencyjnych poszczególnych pracowników, jak i np. określenia zbiorczego zapotrzebowania urzędu na szkolenia z danego obszaru,
- 4) decyzje kadrowe związane z reorganizacją lub przeniesieniem pracowników – wyniki oceny okresowej mogą stanowić podstawę wyodrębniania konkretnych grup pracowników.

¹⁰ Przepisy nie określają momentu, w którym musi nastąpić sporządzenie IPRZ, ale praktyka pokazuje, że najczęściej następuje to po sporządzeniu oceny okresowej.

9. Przyznawanie kolejnych stopni służbowych

Pierwszy stopień służbowy jest przyznawany urzędnikowi służby cywilnej przez dyrektora generalnego urzędu na piśmie w terminie 7 dni od dnia mianowania (przysługuje on od dnia mianowania). Kolejne stopnie służbowe są przyznawane urzędnikom służby cywilnej na podstawie pozytywnych ocen okresowych oraz umotywowanych wniosków bezpośrednich przełożonych (art. 89 ust. 1 ustawy) bądź po spełnieniu przez ocenianego warunków określonych w przepisie art. 89 ust. 2 ustawy.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 81 ust. 9 ustawy w razie uzyskania negatywnej oceny okresowej pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną. Wynika z tego, że ponowna ocena jest nową oceną, a nie kontynuacją zakończonej negatywnej oceny i nie ma przeszkód prawnych, aby ponowna ocena była oceną pozytywną, zawierającą umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego, a także aby była to pierwsza pozytywna ocena, o której mowa w przepisie art. 89 ust. 2 ustawy.



PAMIĘTAJ

Zmiana statusu pracownika służby cywilnej na urzędnika służby cywilnej w żaden sposób nie wpływa na proces oceny, chyba, że zmiana ta wiąże się ze spełnieniem przesłanek z art. 81 ust. 6 ustawy, czyli nastąpiła zmiany stanowiska pracy wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków, a od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy.

10. Załączniki

Załącznik nr 1

ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	<i>Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pruszkowie</i>
--------------	---

DANE OCENIANEGO

Imię	<i>Jan</i>
Nazwisko	<i>Susik</i>
Stanowisko pracy	<i>Powiatowy Lekarz Weterynarii w Pruszkowie</i>

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	<i>Marian</i>
Nazwisko	<i>Piotrowski</i>
Stanowisko	<i>Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii</i>

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3) ¹²⁾	
Zarządzanie ludźmi	<i>Wystąpienia publiczne</i>	
Podjmowanie decyzji i odpowiedzialność	<i>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</i>	
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	<i>27-04-2018</i> (dd.mm.rrrr)
Komunikacja		
Zarządzanie strategiczne		

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 zagadnień¹³⁾,*
- *zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.*

<i>Siedlce</i> <i>miejsowość</i>	<i>28-04-2016</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>M.Piotrowski</i> <i>podpis oceniającego</i>
<i>Pruszków</i> <i>miejsowość</i>	<i>29-04-2016</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>Jan Susik</i> <i>podpis ocenianego</i>

¹¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

C Z Ę Ś Ć II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ¹⁴⁾		24-04-2018 (dd.mm.rrrr)		
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD¹⁵⁾:	29-04-2016 (dd.mm.rrrr)	DO¹⁶⁾:	27-04-2018 (dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ¹⁷⁾				
	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				X	
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność			X		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów			X		
Współpraca			X		
Komunikacja				X	
Zarządzanie strategiczne			X		
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ¹⁸⁾	OCENA CZĄSTKOWA ¹⁷⁾				
Wystąpienia publiczne					X
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych			X		
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:				6	

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
X	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	POZYTYWNA¹⁹⁾	X
		NEGATYWNA²⁰⁾

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

¹⁶⁾ 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.

¹⁷⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁸⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 216 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

¹⁹⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania 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”.

²⁰⁾ **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”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ²¹⁾Zarządzanie ludźmi

Oceniany jest bardzo skutecznym menedżerem, który w sytuacji permanentnych niedoborów finansowych potrafi świetnie motywować swój zespół ludzi do wyjątkowej i ciężkiej pracy. Znajduje to swoje odzwierciedlenie w kontrolach prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat Weterynarii. Wszyscy pracownicy Inspektoratu podkreślają również bardzo dobrą atmosferę w pracy, która w ich ocenie jest jednym z głównych czynników wpływającą na ich zadowolenie z pracy.

Komunikacja

Pan Jan Susik formułuje swoje wypowiedzi pisemne i ustne w sposób jasny i precyzyjny, dobierając słownictwo odpowiednio do adresata, jak i sytuacji. Potrafi zainteresować innych swoimi opiniami. W każdej sytuacji stara się wysłuchać i zrozumieć innych, okazując przy tym szacunek swoim rozmówcom, również w trudnych i konfliktowych sytuacjach (dowodem może być np. spotkanie ze związkami zawodowymi, które odbyło się w WIW w Siedlcach w dniu 20 maja 2016 r.). Jest przekonującym w rozmowie i dąży do obopólnie korzystnych rezultatów.

Wystąpienia publiczne

Oceniany jest doskonałym mówcą, potrafi zaciekawić swoich słuchaczy nawet mało interesującym tematem. Elastycznie reaguje na potrzeby słuchaczy, dostosowując treść i harmonogram wystąpień do potrzeb słuchaczy, jednocześnie zawsze przestrzegając ram czasowych. Korzysta z wielu różnych środków przekazu (programów komputerowych, flipcharta, materiałów pisemnych), przygotowując barwne i ciekawe prezentacje. Doskonale radzi sobie z krytyką i trudnymi pytaniami, potrafi rozładować napięcie w czasie trudnych spotkań i rozmów.

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO²²⁾

Aktualizacja wiedzy w zakresie przepisów weterynaryjnych (szkolenia, konferencje, czytanie prasy branżowej, śledzenie orzecznictwa). Doskonalenie organizacji pracy (konferencje, czytanie prasy branżowej) i wykorzystywanie skutecznych technik w urzędzie.

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ²³⁾	Pozytywna	Poziom ²⁴⁾	Na poziomie oczekiwań	Data sporządzenia	27-04-2016 <small>(dd.mm.rrrr)</small>
----------------------	-----------	-----------------------	-----------------------	-------------------	---

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?²⁵⁾

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

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Marian				
Nazwisko	Piotrowski				
Stanowisko	Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii				
	<i>Siedlce</i> miejsowość		27-04-2018 data (dd.mm.rrrr)		<i>M.Piotrowski</i> podpis oceniającego

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

	<i>Pruszków</i> miejsowość	29-04-2018 data (dd.mm.rrrr)	<i>Jan Susik</i> imię i nazwisko lub pieczęćka ocenianego	<i>Jan Susik</i> podpis ocenianego
--	-------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------------

Pouczenie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do:
Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

²¹⁾ Uzasadnienie jest obowiązkowe 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 częściowych albo tylko do niektórych z nich.

²²⁾ 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.

²³⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

²⁴⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

²⁵⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

ARKUSZ B

**OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾**

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	<i>Urząd do Spraw Atomistyki i Energii Odnawialnych</i>
---------------------	---

DANE OCENIANEGO

Imię	<i>Marcin</i>
Nazwisko	<i>Lipski</i>
Komórka organizacyjna	<i>Departament Energetyki</i>
Stanowisko pracy²⁾	<i>Naczelnik Wydziału do Spraw Farm Wiatrowych</i>

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	<i>Arkadiusz</i>
Nazwisko	<i>Nowak</i>
Komórka organizacyjna	<i>Departament Energetyki</i>
Stanowisko pracy	<i>Zastępca Dyrektora Departamentu Energetyki</i>

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3)³⁾	
Zarządzanie ludźmi	<i>Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe</i>	
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<i>Myślenie analityczne</i>	
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	<i>Zarządzanie strategiczne</i>	
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	<i>22.08.2018 r.</i>
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), w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

<i>Warszawa</i> <i>miejsowość</i>	<i>23.08.2016 r.</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>NOBUAK</i> <i>podpis oceniającego</i>
<i>Warszawa</i> <i>miejsowość</i>	<i>24.08.2016 r.</i> <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	<i>MarcinLipski</i> <i>podpis ocenianego</i>

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.

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).

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.

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.

C Z Ę Ś Ć II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ⁵⁾	<i>22.08.2018 r.</i>			
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD⁶⁾:	<i>24.08.2016 r.</i>	DO⁷⁾:	<i>22.08.2018 r.</i>

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA 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	X				
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność			X		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów			X		
Współpraca		X			
Komunikacja		X			
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁹⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
<i>Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe</i>		X			
<i>Myślenie analityczne</i>			X		
<i>Zarządzanie strategiczne</i>			X		
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:				<i>3,75</i>	

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
X	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	POZYTYWNA¹⁰⁾	NEGATYWNA¹¹⁾ X

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.

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

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.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

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.

¹⁰⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania 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”.

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”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

Pan Marcin Lipski sprawnie i skutecznie realizuje zadania przypisane do Wydziału i w tym zakresie oceniam jego pracę na poziomie oczekiwań.

Natomiast negatywnie oceniam kompetencje Pana Marcina Lipskiego w zakresie kierowania zespołem, współpracy i komunikacji z pracownikami oraz jego doskonalenie zawodowe w zakresie tzw. miękkich kompetencji.

Zespół, którym kieruje Pan Marcin Lipski jest bardzo skonfliktowany i zdemotywowany. Z informacji uzyskiwanych od pracowników Wydziału wynika, że obieg komunikacji w tym zespole praktycznie nie istnieje, a ważne informacje kierownictwa nie zawsze są przekazywane, albo są przekazywane z opóźnieniem. Otrzymuję anonimowe skargi na działania naczelnika od jego pracowników, które potwierdzają część moich ww. zastrzeżeń. Wszystkie te problemy były przedmiotem poprzedniej oceny okresowej, po której powstał plan naprawczy zakładający m.in. intensywne doskonalenie zawodowe Pana Marcina Lipskiego w zakresie kierowania zespołem i komunikacji. Niestety działania te w mojej ocenie nie przyniosły poprawy sytuacji.

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania oraz proponowane formy i metody ich rozwijania:

- zarządzanie zespołem – szkolenia, warsztaty, coaching z bezpośrednim przełożonym,
- komunikacja – konferencja pt. „Skuteczna komunikacja w urzędzie” organizowana przez DSC KPRM – 8 września 2017 r., warsztaty,
- praca zespołowa – coaching z bezpośrednim przełożonym, doskonalenie w działaniu.

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ¹⁴⁾		Poziom ¹⁵⁾		Data sporządzenia	
----------------------	--	-----------------------	--	-------------------	--

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾

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

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Arkadiusz		
Nazwisko	Nowak		
Komórka organizacyjna	Departament Energetyki		
Stanowisko pracy	Zastępca Dyrektora Departamentu Energetyki		
Warszawa miejsowość	22.08.2018 r. data (dd.mm.rrrr)	NOWAK podpis oceniającego	

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

Warszawa miejsowość	22.08.2018 r. data (dd.mm.rrrr)	Marcin Lipski imię i nazwisko lub pieczęć ocenianego	Marcin Lipski podpis ocenianego
------------------------	------------------------------------	--	------------------------------------

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

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 częściowych albo tylko do niektórych z nich.

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.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

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

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

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

ARKUSZ C

OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

NAZWA URZĘDU	Urząd Analiz Strategicznych
--------------	-----------------------------

DANE OCENIANEGO

Imię	Anna
Nazwisko	Rokicińska
Komórka organizacyjna	Biuro Dyrektora Generalnego
Stanowisko pracy ²⁾	inspektor

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Andrzej
Nazwisko	Jacentowski
Komórka organizacyjna	Biuro Dyrektora Generalnego
Stanowisko pracy	Naczelnik Wydziału Administracyjnego

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3) ³⁾	
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe		
Rzetelność		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów		
Współpraca	Termin sporządzenia oceny	17-05-2018 r. (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 zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

Warszawa miejsowość	17-05-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	Andrzej Jacentowski podpis oceniającego
Warszawa miejsowość	20-05-2016 r. data (dd.mm.rrrr)	Anna Rokicińska podpis ocenianego

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, które nie jest:

- stanowiskiem kierownika urzędu, będącym stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, ani
- stanowiskiem, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

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).

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.

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.

C Z Ę Ś Ć II

DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ⁵⁾		15-05-2018 r. (dd.mm.rrrr)	
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE	OD⁶⁾:	20-05-2016 r. (dd.mm.rrrr)	DO⁷⁾:
			17-05-2018 r. (dd.mm.rrrr)

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
	Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe			X		
Rzetelność			X		
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów			X		
Współpraca				X	
Komunikacja			X		
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁹⁾	OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾				
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:				5,4	

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
X	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	POZYTYWNA¹⁰⁾	X
		NEGATYWNA¹¹⁾

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.

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

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.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

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.

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”.

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”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe: pracownik posiada odpowiednią wiedzę merytoryczną i potrafi ją wykorzystać do realizowanych zadań, co zapewnia ich optymalne wykonywanie; aktywnie uczestniczy w szkoleniach oferowanych przez urząd, a także kształci się samodzielnie korzystając z prasy i literatury branżowej.

Rzetelność: pracownik rzetelnie wykonuje wszystkie zadania, zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami prawa; zadania realizowane są zazwyczaj terminowo, a jeśli zdarzają się opóźnienia to bezpośredni przełożony jest zawsze o tym fakcie informowany.

Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów: pracownik dobiera zasoby umożliwiające skuteczną realizację zadań; realizuje zadania wg ich pilności i wagi; pracownik jest elastyczny w realizacji zadań i w razie potrzeby sprawnie zmienia harmonogram realizacji zadań.

Współpraca: pracownik dba o pozytywną atmosferę w zespole i dobre kontakty zarówno ze współpracownikami, jak i klientami; dba o odpowiedni przepływ informacji (z jego inicjatywy powstała lista e-mailingowa informująca o odbywanych spotkaniach, szkoleniach i konferencjach pracowników Wydziału; pracownik uporządkował foldery sieciowe pracowników wydziału); dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi (pracownik złożył specjalny folder na dysku sieciowym, gdzie zamieszczane są materiały szkoleniowe i wydzielił miejsce w sekretariacie, gdzie gromadzone są materiały szkoleniowe całego wydziału).

Komunikacja: pracownik skutecznie komunikuje się ze swoimi przełożonymi, współpracownikami, jak i klientami zewnętrznymi. W porównaniu do poprzedniej oceny okresowej poprawił komunikację pisemną (pisma są krótsze, bardziej precyzyjne i bez błędów), co skutkowało wyższą oceną w tym kryterium niż poprzednio.

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

Język angielski – szkolenie językowe, czytanie literatury branżowej.

Obsługa baz danych MS Access – szkolenia i samokształcenie.

Komunikacja pisemna – dalsze doskonalenie we własnym zakresie w ramach wykonywanych zadań.

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Ocena ¹⁴⁾	Pozytywna	Poziom ¹⁵⁾	Poziom oczekiwań	Data sporządzenia	17-05-2016 r. (dd.mm.rrrr)
----------------------	-----------	-----------------------	------------------	-------------------	----------------------------

CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾

TAK	<input checked="" type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY (oceniający jest pracownikiem służby cywilnej)	<input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------	-----	--------------------------	--	--------------------------

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	Andrzej		
Nazwisko	Jacentowski		
Komórka organizacyjna	Biuro Dyrektora Generalnego		
Stanowisko pracy	Naczelnik Wydziału Administracyjnego		
Warszawa miejsowość	17-05-2018 r. data (dd.mm.rrrr)	Andrzej Jacentowski podpis oceniającego	

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

Warszawa miejsowość	18-05-2018 r. data (dd.mm.rrrr)	Anna Rokicińska imię i nazwisko lub pieczęć oceniającego	Anna Rokicińska podpis ocenianego
------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------------

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

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.

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.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

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

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁷⁾ 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.).¹⁸⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Imię	Anna
Nazwisko	Rokicińska
Rok mianowania	2000 (rrrr)
Posiadany stopień służbowy	drugi
Data przyznania stopnia służbowego	01-12-2010 r. (dd.mm.rrrr)

WNIOSK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

Annę Rokicińską

pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) wnioskuję o przyznanie *trzeciego (III)* stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

Pracownik rzetelnie i terminowo realizuje wszystkie zadania. W ostatnim okresie pracownik poczynił znaczne postępy w zakresie komunikacji pisemnej. Na szczególne uznanie zasługują działania pracownika na rzecz poprawy współpracy i obiegu informacji w wydziale (szczegóły w uzasadnieniu oceny). Wiele z tych działań zasługuje na rozważenie jako dobrych praktyk do stosowania w całym urzędzie.

Warszawa
miejsowość

17-05-2018 r.
data (dd.mm.rrrr)

Andrzej Jacentowski
imię i nazwisko lub pieczęć
oceniającego

Andrzej Jacentowski
podpis oceniającego

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.