



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 12 sierpnia 2015 r.

Poz. 1144

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 23 lipca 2015 r.

#### w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej

Na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w tym:

- 1) sposób i tryb dokonywania pierwszej oceny;
- 2) warunki przyznawania oceny pozytywnej lub negatywnej;
- 3) wzór arkusza pierwszej oceny;
- 4) zakres i wzór formularza sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego pracownika służby cywilnej w trakcie przepracowanego okresu, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

**§ 2.** Pierwszej oceny pracownika służby cywilnej, zwanego dalej „oceniałym”, dokonuje się, biorąc pod uwagę:

- 1) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, oceniane za pomocą następujących elementów oceny:
  - a) rzetelność,
  - b) wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
  - c) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
  - d) komunikacja,
  - e) współpraca;
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu;
- 3) sprawozdanie sporządzone przez ocenianego.

**§ 3.** W terminie 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy, a w przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – w terminie 21 dni od dnia ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie, bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę wstępną, podczas której:

- 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny;
- 2) omawia z ocenianym główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego oraz oczekiwania co do sposobu ich wykonywania;
- 3) omawia z ocenianym oczekiwania co do jego postawy, zaangażowania i postępów w pracy, relacji ze współpracownikami oraz terminowości wykonywania zadań, biorąc pod uwagę opisy elementów oceny, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 4) wyznacza termin na złożenie sprawozdania.

§ 4. 1. Termin na złożenie sprawozdania, wskazujący datę początkową i końcową wyznaczonego okresu, ustala się w taki sposób, aby przypadał on po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy i aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić w terminie określonym w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”.

2. Bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny, zwanego dalej „arkuszem”, informacje o:

- 1) terminie przeprowadzonej rozmowy wstępnej;
- 2) terminie wyznaczonym na złożenie sprawozdania;
- 3) okresie, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena.

3. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy wstępnej i zapoznanie się z terminem wyznaczonym na złożenie sprawozdania.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1–3, bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię części I i II arkusza.

5. Wzór arkusza jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy ocenianego albo wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych poza miejscem pracy, przedłużając dotychczasowy termin o okres tej nieobecności albo wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania w przypadku przedłużenia okresu trwania umowy o pracę w okolicznościach wskazanych w art. 35 ust. 4 ustawy.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 lub 2, w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić nie później niż miesiąc przed zakończeniem stosunku pracy.

4. O wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego, a kopię pisma dołącza do arkusza.

§ 6. 1. Sprawozdanie obejmuje przepracowany przez ocenianego okres nie krótszy niż 7 miesięcy.

2. W sprawozdaniu oceniany opisuje:

- 1) zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które wykonywał w trakcie przepracowanego okresu;
- 2) problemy, z którymi spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania;
- 3) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 4) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

3. Wzór formularza sprawozdania jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy oceniającej, w zakresie określonym w § 2, podczas której bezpośredni przełożony może omówić także kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen cząstkowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z elementów oceny, z uwzględnieniem ich opisów;
- 3) ustaleniu oceny łącznej, będącej średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

**§ 8.** 1. Bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą niezwłocznie po złożeniu sprawozdania przez ocenianego albo po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

2. W rozmowie może uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony.

**§ 9.** 1. Oceny, o których mowa w § 7 pkt 2, przyznaje się według skali punktowej:

- 1) 3 punkty – poniżej oczekiwań;
- 2) 5 punktów – na poziomie oczekiwań;
- 3) 7 punktów – powyżej oczekiwań.

2. Podczas dokonywania pierwszej oceny bierze się pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza oceny, o których mowa w § 7 pkt 2 i 3.

**§ 10.** 1. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
- 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny cząstkowej, o której mowa w § 7 pkt 2, w wysokości 3 punktów;
- 4) uzyskanie oceny, o której mowa w § 7 pkt 3, nie niższej niż 5 punktów.

2. Negatywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1.

3. Warunku określonego w ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do ocenianego będącego:

- 1) absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej;
- 2) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie;
- 3) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

4. W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony sporządza uzasadnienie przyznanej oceny.

5. Bezpośredni przełożony może sporządzić uzasadnienie przyznanej pozytywnej pierwszej oceny.

6. W przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony, może sporządzić w arkuszu wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego.

**§ 11.** 1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza wraz ze sprawozdaniem i pismami dotyczącymi zmienianych terminów włącza się do akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza przekazuje się ocenianemu.

**§ 12.** Do sporządzenia pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 13.** Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772).

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

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 23 lipca 2015 r. (poz. 1144)

## Załącznik nr 1

## OPISY ELEMENTÓW OCENY

ELEMENT OCENY	OPIS
1. RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów.</li> <li>- Dotrzymanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.</li> </ul>
2. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.</li> <li>- Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych.</li> <li>- Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.</li> </ul>
3. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określanie sposobu realizacji zadań/celów.</li> <li>- Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania).</li> <li>- Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów.</li> <li>- Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.</li> <li>- Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.</li> </ul>
4. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie.</li> <li>- Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści).</li> <li>- Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści).</li> <li>- Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.</li> </ul>
5. WSPÓLPRACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.</li> <li>- Dbanie o przepływ informacji.</li> <li>- Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.</li> <li>- Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.</li> <li>- Branie pod uwagę zdania innych osób.</li> <li>- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.</li> </ul>

## WZÓR

## ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

## DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Data nawiązania stosunku pracy <sup>1)</sup>	(dd.mm.rrrr)

## DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

## DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

## II. ROZMOWA WSTĘPNA

Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej	(dd.mm.rrrr)
Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie pracowanego okresu	od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej	od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz wyznaczenie terminu na złożenie sprawozdania i zapoznanie z nim ocenianego.

..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... podpis ocenianego

<sup>1)</sup> W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – data ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie

## III. ROZMOWA OCENIAJĄCA

Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej	<i>(dd.mm.rrrr)</i>
--	---------------------

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień<sup>2)</sup>.

..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego	..... podpis bezpośredniego przełożonego
..... miejsowość	..... data (dd.mm.rrrr)	..... imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego	..... podpis ocenianego

## IV. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I POSTĘPÓW W PRACY, RELACJI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI ORAZ TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

ELEMENTY OCENY <sup>3)</sup>	OCENA CZĄSTKOWA (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)		
	poniżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań
	3 punkty	5 punktów	7 punktów
1. Rzetelność			
2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe			
3. Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów			
4. Komunikacja			
5. Współpraca			
OCENA ŁĄCZNA <sup>4)</sup>			

## V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK		NIE		NIE DOTYCZY <sup>5)</sup>	
SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
TAK		NIE			
PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)					
POZYTYWNA <sup>6)</sup>		NEGATYWNA			

<sup>2)</sup> W trakcie rozmowy oceniającej omawiane są:

- postawa ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, oceniane za pomocą elementów oceny,
- wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
- sprawozdanie sporządzone przez ocenianego

Można również omówić kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego

<sup>3)</sup> Opisy elementów oceny są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 1144)

<sup>4)</sup> Ocena łączna jest średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych

<sup>5)</sup> Nie dotyczy ocenianego będącego:

- absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na wyższym stanowisku w służbie cywilnej

<sup>6)</sup> Pozytywną pierwszą ocenę należy przyznać ocenianemu, który łącznie spełnił następujące warunki:

- zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej, chyba że nie dotyczył go obowiązek przystąpienia do tego egzaminu,
- złożył sprawozdanie w wyznaczonym terminie,
- uzyskał nie więcej niż jedną ocenę cząstkową w wysokości 3 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- uzyskał ocenę łączną nie niższą niż 5 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY<sup>7)</sup>

--

## VI. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO<sup>8)</sup>

--

## POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego</i>	..... <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i>
..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka kierującego komórką organizacyjną</i>	..... <i>podpis kierującego komórką organizacyjną</i>

## Zapoznałam(-lem) się z pierwszą oceną w służbie cywilnej.

..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego</i>	..... <i>podpis ocenianego</i>
----------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------

<sup>7)</sup> W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny uzasadnienie przyznanej oceny jest obowiązkowe, a w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny – fakultatywne. Uzasadnienie przyznanej oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

<sup>8)</sup> Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego sporządza się fakultatywnie – tylko w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny. Określa się m.in. zakres wiedzy, która powinna być poszerzona, zakres umiejętności, które wymagają doskonalenia, oraz proponowane formy rozwoju zawodowego ocenianego.

## WZÓR

**FORMULARZ SPRAWOZDANIA DOTYCZĄCEGO ZADAŃ REALIZOWANYCH  
PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU**

NAZWA URZĘDU	
--------------	--

**DANE OCENIANEGO**

<b>Imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Komórka organizacyjna</b>	
<b>Stanowisko pracy</b>	
<b>Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu</b>	<b>od (dd.mm.rrrr) – do (dd.mm.rrrr)</b>

**SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU<sup>1)</sup>**

..... <i>miejsowość</i>	..... <i>data (dd.mm.rrrr)</i>	..... <i>podpis ocenianego</i>

<sup>1)</sup> Należy opisać zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które oceniany wykonywał w trakcie przepracowanego okresu, problemy, z którymi oceniany spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania, a także zdobyte nowe umiejętności i wiedzę oraz wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań