

772

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 15 czerwca 2009 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. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:

§ 1. Bezpośredni przełożony pracownika służby cywilnej podlegającego pierwszej ocenie w służbie cywilnej, zwanego dalej „ocenianym”, w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy przeprowadza z nim rozmowę, podczas której:

- 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, zwanej dalej „pierwszą oceną”, w szczególności z elementami oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami;
- 2) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.

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

2. W sprawozdaniu oceniany opisuje w szczególności:

- 1) dominujące 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) zakres i przedmiot samodzielnych zadań;
- 4) zdobyte nowe umiejętności i wiedzę;
- 5) wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.

3. Wzór formularza sprawozdania jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. Termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania ustala się w taki sposób, 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”.

5. 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.

6. 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.

7. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 lub 6, w taki sposób, aby dokonanie pierwszej oceny mogło nastąpić nie później niż miesiąc przed zakończeniem umowy o pracę.

8. O wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania bezpośredni przełożony niezwłocznie zawiadamia ocenianego na piśmie.

§ 3. 1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, podczas której bezpośredni przełożony omawia:
 - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami,
 - b) postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań,
 - c) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
 - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
 - e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego;
- 2) przyznaniu ocen cząstkowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, z uwzględnieniem elementów oceny oraz przykładów zachowań skutecznych i nieskutecznych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) ustaleniu oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami;
- 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań — odpowiednio do poziomu realizacji zadań wynikających w szczególności z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny.

2. Pierwsza ocena jest dokonywana na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Rozmowę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, bezpośredni przełożony przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania.

2. W rozmowie może uczestniczyć kierownik komórki organizacyjnej, w której oceniany jest zatrudniony.

§ 5. Oceny, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej:

- 1) 1 punkt — znacznie poniżej oczekiwań;
- 2) 2 punkty — poniżej oczekiwań;
- 3) 3 punkty — na poziomie oczekiwań;
- 4) 4 punkty — powyżej oczekiwań;
- 5) 5 punktów — znacznie powyżej oczekiwań.

§ 6. 1. Przyznane oceny częściowe, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, i przyznana ocenę, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza pierwszej oceny wraz z uzasadnieniem ich przyznania.

2. Ocena łączna, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, jest średnią arytmetyczną ocen częściowych przyznanych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami.

§ 7. 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 częściowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w wysokości 2 punktów i nieuzyskanie oceny częściowej w wysokości 1 punktu;
- 4) uzyskanie ocen, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4, nie niższych niż 3 punkty.

2. Negatywną pierwszą ocenę przyznaje się w przypadku niespełnienia warunków określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

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, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy;

3) pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy.

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

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

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

§ 9. 1. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wyrażenia zgody przez ocenianego.

2. W przypadku dokonywania pierwszej oceny ocenianego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia albo ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy w tym samym okresie wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny przewidzianych w art. 37 ustawy — termin przeprowadzenia rozmowy, o którym mowa w § 1, liczy się od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 15 czerwca 2009 r. (poz. 772)

Załącznik nr 1

WZÓR

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

NAZWA URZĘDU		
DANE OCENIANEGO		
Imię	Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Data nawiązania stosunku pracy
		<i>dd – mm – rrrr</i>

SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

(Należy opisać dominujące 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 zakres i przedmiot samodzielnych zadań, zdobyte nowe umiejętności i wiedzę oraz wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

.....
miejsowość

data (dd-mm-yyyy)

.....
podpis ocenianego

**ELEMENTY OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI
ORAZ PRZYKŁADY ZACHOWAŃ SKUTECZNYCH I NIESKUTECZNYCH**

Elementy oceny	Przykłady	
	zachowań skutecznych	zachowań nieskutecznych
1. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ , w tym umiętność określenia, kiedy i jaką decyzję należy podjąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.	- Przekłada decyzje i zadania na poziom operacyjny. - Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji. - Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błędu. - Podejmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji. - Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje. - Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie. - Podejmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa. - Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą. - Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii. - Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę.	- Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji. - Trwa przy złych decyzjach. - Podejmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji. - Nie analizuje następstw decyzji.
2. ORGANIZACJA PRACY I OSIĄGANIE REZULTATÓW , w tym planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.	- Planuje pracę, określając swoje priorytetowe zadania. - Przygotowuje harmonogramy oraz plany działania. - Efektywnie zarządza czasem. - Śledzi postęp w realizacji planów działania w celu osiągnięcia wysokiej jakości rezultatów. - Określa i pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów. - Potrafi ocenić, kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych. - Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów. - Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych. - Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie rezultaty wysokiej jakości. - Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją. - Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności.	- Nie potrafi prawidłowo określać priorytetów w realizowaniu zadań. - Nie planuje i nie organizuje pracy w celu osiągnięcia rezultatów, skupiając się na bieżących problemach, a nie na rozwiązaniach. - W obliczu trudności zbyt łatwo przesuwa terminy. - Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację. - Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów potrzebnych do wykonania zadań.

1	2	3
3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE STOSUNKÓW PRZEZ WSPÓŁPRACĘ , w tym efektywne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie ich w jasny i rzetelny sposób. Skuteczna argumentacja na rzecz swoich racji. Otwartość na kontakty z innymi. Dążenie do współpracy.	- Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. - Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny, ale zwięzły. - Jest otwarty na kontakty z innymi, aktywnie poszukuje zdania innych. - Dzieli się wiedzą i informacjami oraz tworzy z innymi pozytywne relacje, sprzyjające współpracy. - Próbuje zrozumieć opinie, argumenty i pomysły innych. - Przedstawia konkretne argumenty na poparcie swojego zdania, umiejętnie przekonuje. - Jest uprzejmy i okazuje szacunek. - Traktuje współpracowników jako ważnych klientów wewnętrznych. - Dobiera styl komunikacji do odbiorców oraz wykorzystuje różne metody komunikacji, w tym technologie informatyczne. - Buduje współpracę, wypowiada swoje zdanie stanowczo, ale z szacunkiem dla innych. - Wykazuje otwarty stosunek do klienta, okazuje chęć pomocy.	- Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekłe lub w sposób wywołujący zamieszanie. - Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii. - Blokuje przepływ informacji i nie dzieli się informacjami/opiniami. - Krytykuje pracownika w obecności innych. - Wykazuje brak szacunku wobec innych. - Wykazuje nadmierne emocje, nie zgadza się z opiniami innych osób w sposób mogący zburzyć stosunki z innymi. - Nie dopasowuje języka komunikacji do odbiorców. - Argumentuje w sposób nielogiczny i nieprzekonywający, nie ma siły perswazji. - Jest niecierpliwy i nieprzychylny w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.
4. DOSKONALENIE ZAWODOWE , w tym wzbogacanie własnej wiedzy i doświadczenia w celu uzyskiwania coraz lepszych wyników pracy.	- Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną przez niego pracą. - Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny. - Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz określić obszary, w których potrzebuje uzupełnienia lub rozwinięcia kwalifikacji zawodowych. - Planuje swój rozwój zawodowy.	- Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem zawodowym. - Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy. - Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności. - Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową. - Blokuje innym możliwość rozwoju zawodowego. - Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy lub najlepszych praktyk.

1	2	3
	- Uczy się na podstawie wiedzy i doświadczenia innych. - Aktywnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi. - Wyciąga wnioski i uczy się na błędach swoich oraz innych. - Wdraża w życie wiedzę nabytą podczas szkolenia. - Korzysta z okazji angażowania się w nowe projekty, aby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. - Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania.	- Postrzega szkolenia raczej jako koszt niż inwestycję. - Nie wyciąga wniosków i nie uczy się na błędach. - Odrzuca jakiegokolwiek uwagi co do swojej pracy, nie wyciąga wniosków z oceny. - Usprawiedliwia swój brak kwalifikacji zawodowych zewnętrznymi okolicznościami. - Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju zawodowego.

WZÓR

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

NAZWA URZĘDU			
DANE OCENIANEGO			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna		Stanowisko pracy	Data nawiązania stosunku pracy
			dd - mm - rrrr
DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko pracy		Komórka organizacyjna	
..... miejsowość data (dd - mm - rrrr) podpis bezpośredniego przełożonego			
ROZMOWA DOTYCZĄCA			
- zapoznania ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, - wyznaczenia terminu na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu			
Data przeprowadzenia rozmowy¹⁾ (dd - mm - rrrr)		Termin złożenia sprawozdania²⁾ (dd - mm - rrrr)	
Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej		 od (dd - mm - rrrr) do (dd - mm - rrrr)	
Zapoznałam/em się ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz terminem złożenia sprawozdania.			
..... miejsowość data (dd - mm - rrrr) podpis ocenianego			

¹⁾ Rozmowa powinna odbyć się w terminie 21 dni od nawiązania stosunku pracy z ocenianym pracownikiem służby cywilnej albo od dnia wyrażenia— na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505)— zgody przez ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny, przewidzianych w art. 37 wskazanej ustawy albo od dnia wejścia w życie rozporządzenia— jeżeli oceniany został zatrudniony na podstawie umowy o pracę nawiązanej w okresie między dniem wejścia w życie wskazanej ustawy a dniem wejścia w życie rozporządzenia 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) lub w tym samym okresie na podstawie art. 192 ust. 2 wskazanej ustawy wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny.

²⁾ Należy wpisać termin, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

II. OCENA ELEMENTÓW OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI

Elementy oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami ³⁾	Ocena częściowa					Uzasadnienie przyznanej oceny częściowej dla danego elementu oceny
	znacznie powyżej oczekiwań	powyżej oczekiwań	na poziomie oczekiwań	poniżej oczekiwań	znacznie poniżej oczekiwań	
	5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt	
1. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność						
2. Organizacja pracy i osiąganie rezultatów						
3. Komunikacja i budowanie stosunków przez współpracę						
4. Doskonalenie zawodowe						
Ocena łączna <i>(średnia arytmetyczna ze wszystkich ocen częściowych)</i>						

³⁾ Opis poszczególnych elementów oceny oraz przykładowych zachowań skutecznych i nieskutecznych jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.

III. OCENA POSTĘPÓW W PRACY I TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

Oceniane zadania

(Ocenie podlegają dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które były realizowane w trakcie przepracowanego okresu.)

Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt

Uzasadnienie przyznanej oceny

[illegible]

IV. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ*(należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)*

	TAK	☐	NIE
NIE DOTYCZY [1] ocenianego będącego absolwentem KSAP, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej, [2] ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej, który na podstawie art. 192 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wyraził zgodę na zastosowanie wobec niego zasad dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej przewidzianych w art. 37 tej ustawy, [3] ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, który podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.			

SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE*(należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)*

	TAK	☐	NIE
--	------------	--------------------------	------------

PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ *(należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole)*

	POZYTYWNA⁴⁾	☐	NEGATYWNA
--	-------------------------------	--------------------------	------------------

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO*(m.in. określa się zakres wiedzy, umiejętności oraz formy rozwoju zawodowego ocenianego)*

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

.....
miejsowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
podpis bezpośredniego przełożonego.....
miejsowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
*podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną***Zapoznałam/em się z pierwszą oceną w służbie cywilnej.**.....
miejsowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
podpis ocenianego

⁴⁾ Pozytywną pierwszą ocenę należy przyznać ocenianemu, który łącznie spełnił następujące warunki: 1) zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej, chyba że nie dotyczył go obowiązek przystąpienia do tego egzaminu, 2) złożył sprawozdanie w wyznaczonym terminie, 3) nie uzyskał żadnej oceny częściowej za postawę, zaangażowanie i relacje ze współpracownikami w wysokości 1 punktu, 4) uzyskał nie więcej niż jedną ocenę częściową za postawę, zaangażowanie i relacje ze współpracownikami w wysokości 2 punktów, 5) uzyskał ocenę łączną za postawę, zaangażowanie i relacje ze współpracownikami nie niższą niż 3 punkty oraz 6) uzyskał ocenę za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań nie niższą niż 3 punkty.