

453**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 5 kwietnia 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej

Na podstawie art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ocena urzędnika służby cywilnej, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „oceniającym”.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu jego stanowiska pracy, wykonywanych w okresie podlegającym ocenie, a także celów do osiągnięcia w tym okresie oraz sposobu ich realizacji.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

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

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, oryginał arkusza niezwłocznie włącza się do akt osobowych ocenianego. Kopię arkusza oceniający przekazuje ocenianemu.

§ 3. 1. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny lub 60 dni od dnia mianowania w przypadku sporządzania oceny po raz pierwszy.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy przez ocenianego wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, jeżeli od dnia ostatniej oceny upłynęło nie więcej niż 6 miesięcy, oceniający dokonuje ponownie czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, w ciągu 30 dni od dnia zmiany stanowiska pracy.

§ 4. 1. Oceniający zmienia termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

2. Oceniający może zmienić termin oceny w każdym czasie, w szczególności 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.

3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

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

§ 6. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, zgodnie z § 1 ust. 4;
- 2) trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 7. 1. Sporządzenie oceny na piśmie następuje nie później niż w ciągu 7 dni od rozmowy, o której mowa w § 6.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie, uwzględniającej w szczególności wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6;

- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (celujący, bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w przypadku celującego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej;
- 4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych obowiązków.

3. W przypadku przyznania oceny pozytywnej ocenający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do dyrektora generalnego urzędu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego. Kopię arkusza ocenający doręcza ocenianemu.

§ 9. Pierwsza ocena ocenianego może zostać sporządzona nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia wyboru kryteriów, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 10. Do sporządzenia oceny ocenianego rozpoczętej przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 11. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej (Dz. U. Nr 69, poz. 633).

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

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 5 kwietnia 2007 r. (poz. 453)

Załącznik nr 1**WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH I KRYTERIÓW DO WYBORU****Kryteria obowiązkowe**

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	Dbłość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
2. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce, przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi i technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Zorientowanie na osiągnięcie celów	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie szczegółowych i możliwych do realizacji planów. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.
4. Doskonalenie zawodowe	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz innego sprzętu specjalistycznego.
2. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie ze słuchu, – mówienie w języku obcym.
3. Skuteczna komunikacja	Komunikacja werbalna Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, – wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanych spraw/wykonywanej pracy, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Komunikacja pisemna Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: – stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, – przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, – dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie.
4. Umiejętność współpracy	Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami. Realizacja zadań w zespole przez: – pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, – dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych, – przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, budowanie zaufania, – uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.

Kryterium	Opis kryterium
6. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
7. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów poprzez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez: – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie konieczności. Umiejętne zarządzanie zmianą poprzez: – określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, – wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty, – monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
8. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, – szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw, – zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami, – traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, – traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych oraz dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, – bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.

Kryterium	Opis kryterium
9. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Podejmowanie decyzji: – na podstawie i w granicach przepisów prawa, – na podstawie sprawdzonych informacji, – po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, – w odpowiednim czasie. Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.
10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, – wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
11. Samodzielność i inicjatywa	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za nie. Mówienie o występujących problemach, badanie źródeł ich powstania.
12. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
13. Planowanie i myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: – umiejętność identyfikacji priorytetów, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i kierunków działania, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.

Kryterium	Opis kryterium
14. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym: – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji, – dostrzeganie, na jakim etapie wymagane jest wsparcie, – przyjęcie logicznego podejścia do analizy poprzez rozbięcie problemu na części, którymi można zarządzać, – zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

Załącznik nr 2

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Część A (wypełnia komórka kadrowa)

Nazwa urzędu			
DANE OCENIANEGO URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ			
Imię		Nazwisko	
Komórka organizacyjna		Stanowisko	Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
			mm – rrrr
Data mianowania		Stopień służbowy	Data przyznania (dd – mm – rrrr)
DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY			
Ocena/poziom		Data sporządzenia	dd – mm – rrrr
Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego			

.....
miejscowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

Część B (wypełnia oceniający)

DANE OCENIAJĄCEGO			
Imię		Nazwisko	
Stanowisko		Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	mm – rrrr
KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY NA PIŚMIE			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez oceniającego
1.	Rzetelność i terminowość		
2.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania		
3.	Zorientowanie na osiągnięcie celów		
4.	Doskonalenie zawodowe		
5.	Postawa etyczna		
Termin sporządzenia oceny (miesiąc – rok)		mm – rrrr	

.....
miejscowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
podpis oceniającego

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
miejscowość.....
data (dd – mm – rrrr).....
podpis ocenianego

.....
podpis oceniającego

Część D (wypełnia oceniający)

DANE OCENIANEGO URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ		
Imię		Nazwisko
OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW I PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ		
Okres podlegający ocenie		od (mm – rrrr) do (mm – rrrr)
Poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)		
	celujący	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Wykazywał inicjatywę i podejmował się zadań dodatkowych, z których wywiązywał się wzorowo. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B w najwyższym stopniu.
	bardzo dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy, często przewyższając oczekiwania. W razie konieczności podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
	dobry	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
	zadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
	niezadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź rzadko spełniał kryteria oceny wymienione w części B.
Przyznanie oceny okresowej (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu: pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom celujący, bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywna – jeżeli poziom niezadowalający)		
	POZYTYWNA	NEGATYWNA
WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO (Należy określić kierunki rozwoju urzędnika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania urzędnika. Określić optymalne metody rozwoju, np. szkolenia grupowe, seminaria.)		

.....
miejscowość

.....
data (dd – mm – rrrr)

.....
podpis oceniającego

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie.		
..... miejscowość	 data (dd – mm – rrrr)	 podpis ocenianego

Część E (wypełnia oceniający)**WNIOSEK O PRYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO**

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
pozytywnej oceny okresowej wnioskuję na podstawie art. 59 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r.
o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.) o przyznanie stopnia
służbowego.

Umotywowanie wniosku:

.....
miejsowość

.....
data (dd – mm – rr)

.....
podpis oceniającego