

Departament Administracyjny

22

DECYZJA Nr 3 DYREKTORA GENERALNEGO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 stycznia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Obrony Narodowej Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.) postanawiam:

1. W Ministerstwie Obrony Narodowej wprowadza się Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji.

2. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej zobowiązani są do podania treści Regulaminu podległym pracownikom w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszej

decyzji. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu, składając stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do decyzji.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MON.

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Obrony Narodowej: *p.o. dr H. Łatkowski*

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 3
Dyrektora Generalnego MON
z dnia 30 stycznia 2006 r. (poz. 22)

Regulamin

przeprowadzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej

§ 1. Ocena okresowa pracownika służby cywilnej, zwana dalej „oceną” dotyczy wykonywania obowiązków przez pracownika służby cywilnej, zwanego dalej „oceniałym” wynikających z opisu jego stanowiska pracy i sporządzana jest na podstawie kryteriów stanowiących załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 2.1. Zasady ocen określone w niniejszym regulaminie stosuje się wobec pracowników korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej, z wyłączeniem pracowników służby cywilnej zatrudnionych na stanowiskach Dyrektora Departamentu, Zastępcy Dyrektora Departamentu, Dyrektora Biura, Zastępcy Dyrektora Biura oraz Radcy Prawnego, którzy będą podlegali ocenie na odrębnych zasadach.

2. Urzędnicy służby cywilnej podlegają ocenie zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej (Dz.U. Nr 69, poz. 663).

§3. Ocenę pracownika służby cywilnej sporządza się na arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3 do regulaminu, raz do roku w terminie określonym w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

§4.1. Przeprowadzenie oceny okresowej ulega przesunięciu na następny rok w stosunku do pracowników,

którzy przebywali na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, wychowawczych lub bezpłatnych, których czas wynosił przynajmniej połowę okresu podlegającego ocenie.

2. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż określony w § 3 w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

§ 5. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika zwany dalej „oceniającym”.

2. Bezpośredni przełożony sporządza ocenę na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych oraz 3 kryteriów do wyboru, z wykazu kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego, zgodnie z opisem jego stanowiska pracy.

3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym pracownik podlega ocenie, ocena sporządzana jest na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

4. Jeżeli w momencie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego do wyznaczonego terminu dokonania oceny pozostaje okres krótszy niż 6 miesięcy, możliwe jest przesunięcie terminu sporządzenia oceny, określonego w harmonogramie, o okres od 3 do 6 miesięcy wyłącznie za zgodą Dyrektora Generalnego.

§ 6. W terminie określonym w harmonogramie, bezpośredni przełożony wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy i wpisuje do części B arkusza oceny.

§ 7. Wybrane kryteria podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora/szefa komórki organizacyjnej, w której oceniany jest zatrudniony.

§ 8. Informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B arkusza oceny, określając zgodnie z harmonogramem miesiąc i rok.

§ 9. 1. Czynności, o których mowa w § 5-8 w stosunku do osób podejmujących pracę w Ministerstwie Obrony Narodowej, nie zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej, dokonuje się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia pracy lub w terminie wskazanym w harmonogramie.

2. W przypadku osób rozpoczynających pracę w służbie cywilnej zatrudnianych w Ministerstwie Obrony Narodowej, zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej, czynności określonych w § 5-8

dokonuje się w terminie 30 dni od dnia podpisania z pracownikiem drugiej umowy o pracę na czas określony. Przeprowadzenie oceny następuje bezpośrednio przed zakończeniem edycji służby przygotowawczej w Ministerstwie Obrony Narodowej, w której uczestniczy oceniany.

§ 10.1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 5-8, oceniający niezwłocznie przekazuje wypełniony arkusz oceny, część A i B, do Dyrektora Generalnego, poprzez Oddział Kadr i Szkolenia Pracowników Departamentu Administracyjnego w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. Przekazania arkusza oceny okresowej, części A i B, wszystkich pracowników podlegających ocenie, dokonuje każda komórka organizacyjna jednorazowo, w terminie określonym w harmonogramie.

§ 11. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego kryteriami oceny.

§ 12. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 13. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej;
- 4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych ocenianego, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych zadań.

§ 14.1. Po sporządzeniu oceny okresowej na piśmie, arkusz należy niezwłocznie przekazać do Oddziału Kadr i Szkolenia Pracowników Departamentu Administracyjnego celem włączenia go doteczki akt personalnych ocenianego.

2. Przekazania arkuszy, wszystkich pracowników podlegających ocenie okresowej, dokonuje każda komórka organizacyjna jednorazowo, w terminie określonym w harmonogramie.

§ 15.1. Informacja o przyznanej ocenie negatywnej wraz z arkuszem oceny przekazywana jest przez Oddział Kadr i Szkolenia Pracowników Departamentu Administracyjnego do Dyrektora Generalnego.

2. Po drugiej kolejnej przyznanej ocenie negatywnej Dyrektor Generalny lub osoba przez niego wskazana przeprowadza w przedmiotowej sprawie postępowanie wyjaśniające.

§ 16. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu.

§ 17. Od dokonanej oceny oceniany może odwołać się do Dyrektora Generalnego na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny na piśmie.

§ 18. W terminie 30 dni od dnia wpłynięcia odwołania do Dyrektora Generalnego, oceniany otrzymuje pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

Załączniki do „Regulaminu przeprowadzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej”

Załącznik Nr 1

str. 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2.	Terminowość	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

I. Kryteria dla stanowisk koordynujących i samodzielnych w służbie cywilnej

W szczególności: kierownik zespołu (grupy), szef oddziału, zastępca szefa oddziału, szef wydziału, główny księgowy, główny specjalista, radca ministra, radca generalny, audytor wewnętrzny, kierownik kancelarii tajnej.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	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.
2.	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
3.	Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych i/ lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
4.	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, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
5.	Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
8.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
9.	Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
10.	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.
11.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
12.	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, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
13.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz zakończenia podjętych działań.
14.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - 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, wzbudzanie zaufania
15.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

II. Kryteria dla stanowisk specjalistycznych i wspomagających w służbie cywilnej.

W szczególności: starszy specjalista, specjalista, referendarz, starszy inspektor kontroli wojskowej, referent prawny, inspektor kontroli wojskowej, inspektor, statystyk, sekretarz.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none">- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,- okazywania poszanowania drugiej stronie,- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- okazanie zainteresowania jej opiniami,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,- tworzenie przyjaznej atmosfery.
2.	Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <ul style="list-style-type: none">- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none">- wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły 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 załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
5.	Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie innych,- mówienie w języku obcym.

Lp.	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.	Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
8.	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.
9.	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, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
10.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
11.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - 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, wzbudzanie zaufania
12.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
13.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
14.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby posiadać aktualną wiedzę.
15.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

Arkusz pierwszej okresowej oceny pracownika korpusu służby cywilnej MON

Część A

.....
Nazwa urzędu

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika służby cywilnej

Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Komórka organizacyjna	<input type="text"/>
Stanowisko	<input type="text"/>

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Data podjęcia pracy w MON

Poziom wykształcenia

Rodzaj wykształcenia

Wykształcenie uzupełniające: studia podyplomowe, uprawnienia dodatkowe, specjalizacje

Posiadany tytuł

Szkolenia i kursy w jakich uczestniczył pracownik w okresie oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

Załącznik Nr 2 (cd.)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Rzetelność
2.	Terminowość
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
4.	Planowanie i organizowanie pracy
5.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
imię i nazwisko ocenającego

.....
stanowisko

.....
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....
data i podpis

II. Opinia dyrektora/szefa komórki organizacyjnej do kryteriów

Uwagi dyrektora/szefa komórki organizacyjnej do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

III. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora generalnego urzędu

Uwagi dyrektora generalnego urzędu do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejsce)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis ocenianego

Część D

Załącznik Nr 2 (cd.)

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

p.

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--------------------------	---

dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B,</i>
---------------	--------------------------	--

zadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--------------------------	---

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.</i>
-------------------------	--------------------------	--

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeliznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis oceniającego

Część E

Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego

Należy określić kierunki rozwoju pracownika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania pracownika. Określić, co będzie efektem, określić optymalne metody rozwoju, np. kursy, szkolenia, seminaria itp.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis oceniającego

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

p.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis ocenianego

Arkusz okresowej oceny pracownika korpusu służby cywilnej MON

Część A

.....
Nazwa urzędu

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika służby cywilnej

Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Komórka organizacyjna	<input type="text"/>
Stanowisko	<input type="text"/>

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Data podjęcia pracy w MON

II. Kwalifikacje formalne

Poziom wykształcenia:
(średnie, wyższe zawodowe, wyższe mgr)

Rodzaj wykształcenia:
(np. humanistyczne, ekonomiczne itp.)

Wykształcenie uzupełniające:
(studia podyplomowe, uprawnienia dodatkowe, specjalizacje)

posiadany tytuł
(licencjat, mgr itd.)

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/
poziom: Data sporządzenia:

Wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
pieczętka i podpis osoby wypełniającej

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Rzetelność
2.	Terminowość
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
4.	Planowanie i organizowanie pracy
5.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
imię i nazwisko oceniającego

.....
stanowisko

.....
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....
data i podpis

II. Opinia dyrektora/szefa komórki organizacyjnej do kryteriów

Uwagi dyrektora/szefa komórki organizacyjnej do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

III. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora generalnego urzędu

Uwagi dyrektora generalnego urzędu do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis ocenianego

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego

Imię/ imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy
na obecnym stanowisku

Należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis oceniającego

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

p.

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym		<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--	---

~~~~~

|               |  |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>dobrym</b> |  | <i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.</i> |
|---------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

~~~~~

zadowalającym		<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--	---

~~~~~

|                         |  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>niezadowalającym</b> |  | <i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.</i> |
|-------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

~~~~~

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

Część E

Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego

Należy określić kierunki rozwoju pracownika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania pracownika. Określić, co będzie efektem, określić optymalne metody rozwoju, np. kursy, szkolenia, seminaria itp.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis oceniającego

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

p.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
podpis ocenianego

**Harmonogram przeprowadzania ocen okresowych pracowników
korpusu służby cywilnej MON**

Komórka organizacyjna	Termin wyboru kryteriów	Termin sporządzenia oceny
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departament Administracyjny 2. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych 3. Sekretariat Dyrektora Generalnego 4. Sekretariat MON 5. Departament Infrastruktury 6. Departament Polityki Obronnej 	LUTY – MARZEC 2006	STYCZEŃ – LUTY 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Sekretarza Stanu 2. Sekretariat Podsekretarza Stanu St. Kozieja 3. Sekretariat Podsekretarz Stanu M. Zająkały 4. Departament Prawny 5. Departament Współpracy Międzynarodowej 6. Departament Kontroli 7. Departament Budżetowy 8. Departament Kadr i Szkolnictwa Wojskowego 9. Departament Spraw Socjalnych i Rekonwersji 10. Departament Polityki Zbrojeniowej 	MAJ – CZERWIEC 2006	KWIECIEŃ – MAJ 2007
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Szefa Sztabu Generalnego 2. Generalny Zarząd Zasobów Osobowych 3. Generalny Zarząd Rozpoznania Wojskowego 4. Generalny Zarząd Operacyjny 5. Generalny Zarząd Logistyki 6. Generalny Zarząd Planowania Strategicznego 7. Generalny Zarząd Dowodzenia i Łączności 8. Generalny Zarząd Wsparcia 9. Zarząd Wojskowej Służby Zdrowia 10. Szefostwo Działań Specjalnych 11. Departament Zaopatrywania Sił Zbrojnych 12. Departament Wychowania i Promocji Obronności 	PAŹDZIERNIK – LISTOPAD 2006	PAŹDZIERNIK – LISTOPAD 2007

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 3
Dyrektora Generalnego MON
z dnia 30 stycznia 2006r. (poz.22)

Warszawa, dnia

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem przeprowadzania ocen okresowych pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej.

.....
(data i podpis pracownika)