

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej SW)

OPINIA SŁUŻBOWA FUNKCJONARIUSZA SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

CZEŚĆ I – wypełnia komórka kadrowa

UWAGA – druk opinii wypełnia się elektronicznie

I. Dane personalne opiniowanego funkcjonariusza

Nazwisko i imię (imiona)	imię ojca	data i miejsce urodzenia

II. Miejsce pełnienia służby i zajmowane stanowisko

Nazwa jednostki organizacyjnej, w której opiniowany pełni służbę		Aktualnie zajmowane stanowisko służbowe		
data mianowania/ powołania na stanowisko	data wstąpienia do służby	stopień SW	data nadania stopnia	
RODZAJ SŁUŻBY		przygotowawcza	kandydacka	stała
wstawić znak „X” w wybranym polu				

III. Opinię wydaje się

Wstawić znak „X” w wybranym polu

W służbie przygotowawczej			
przed upływem pierwszego roku służby	przed mianowaniem na stałe	w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby	w przypadku wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej

W służbie kandydackiej			
po ukończeniu kursu przygotowawczego	w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby	w przypadku wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej	przed ukończeniem każdego roku studiów

W służbie stałej						
przed upływem każdego 4 lat do osiągnięcia 20 lat służby	przed upływem każdego 5 lat po przekroczeniu 20 lat służby	w przypadku wniosku o mianowanie lub powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko służbowe albo o nadanie kolejnego wyższego stopnia Służby Więziennej	niewywiązywania się z obowiązków służbowych	jeżeli od dnia wydania opinii stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy	w przypadku wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej	w przypadku polecenia wyższego przełożonego

za okres od

--	--	--

dzień

miesiąc

rok

do

--	--	--

dzień

miesiąc

rok

IV. W przypadku wystąpienia przesunięcia terminu opiniowania o okres

Wstawić znak „X” w wybranym polu

Zawieszenia w czynnościach służbowych	Odbywania szkolenia zawodowego	Urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego	Urlopu wychowawczego	Urlopu bezpłatnego	Zwolnienia od zajęć służbowych	Choroby	Delegowania do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej	Oddelegowania do pełnienia służby poza Służbę Więzienną

V. Kwalifikacje ogólne i zawodowe

Wykształcenie ogólne (nazwa i rok ukończenia szkoły, uczelni, studia podyplomowe)
Kwalifikacje zawodowe (nazwa i rok ukończenia przeszkolenia zawodowego, kursu, inne)
Szkolenia odbyte w okresie podlegającym ocenie

VI. Ocena wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA		
	spełnia wymagania formalne		nie spełnia wymagań formalnych
Wykształcenie ogólne			
Kwalifikacje zawodowe			
Lata stażu służby			
Mianowanie lub powołanie na stanowisko nastąpiło:	przy spełnieniu wymagań formalnych	w trybie wyróżnienia	za zgodą Dyrektora Generalnego Służby Więziennnej przed uzyskaniem kwalifikacji zawodowych lub stażu służby

Powyższe dane opiniowanego funkcjonariusza zostały wypełnione przez

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)

CZEŚĆ II – wypełnia przełożony

UWAGA – druk opinii wypełnia się elektronicznie

I. Najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym (na podstawie zakresu czynności, opisu stanowiska lub poleceń przełożonego)**II. Ocena cech osobowości, umiejętności i predyspozycji funkcjonariusza do pełnienia służby na zajmowanym stanowisku służbowym**

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA					
	wyróżniająca	bardzo dobra	szczególnie dobra	dobra	zadowalająca	negatywna
Umiejętności zawodowe, z uwzględnieniem wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym, kwalifikacji specjalistycznych wynikających z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomości języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń						
Wykorzystywanie posiadanych umiejętności, z uwzględnieniem znajomości obowiązujących przepisów i procedur oraz ich stosowania, zasobu wiadomości i umiejętności pozwalających na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku						
Inicjatywa oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji						
Umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności oraz sprawność i terminowość ich realizacji						
Umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowanie sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradztwa						
Komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie						
Zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków						
Samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych						

Motywacja i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie						
Dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych						
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji						
Przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania						
W przypadku funkcjonariuszy nauczycieli oraz funkcjonariuszy nauczycieli akademickich – wywiązywanie się z obowiązków wynikających odpowiednio z przepisów o systemie oświaty oraz przepisów o szkolnictwie wyższym						

Kryteria dodatkowe do oceny przy opiniowaniu służbowym na wyższe stanowiska kierownicze w Służbie Więziennej oraz opiniowaniu funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze

KRYTERIA	Wstawić znak „X” w wybranym polu OCENA					
	wyróżniająca	bardzo dobra	szczególne dobra	dobra	zadowalająca	negatywna
Umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, umiejętności pozyskania nowych zasobów, nadzoru nad realizacją czynności służbowych oraz kontroli realizacji zadań, a także motywowania podległych funkcjonariuszy i pracowników do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego						
Zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej podejmowanie otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu						
Umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i generowania kierunków działania, umiejętności oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby						

III. Opisowa ocena realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby, ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych oraz przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku

--

IV. Propozycje podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji oraz dalszego indywidualnego programu rozwoju zawodowego

--	--

UWAGA: Przy formułowaniu propozycji należy odnieść się do: czynionych postępów i odnoszonych niepowodzeń w okresie podlegającym ocenie, szczególnych osiągnięć (niepowodzeń) opiniowanego w służbie i określić działania, które opiniowany ma podjąć w celu poprawy dotychczasowych wyników, dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego uzdolnień podlegających ocenie w korelacji z oceną wykonywanych zadań oraz wpisać propozycje dotyczące skierowania na szkolenia, studia itp. z podaniem proponowanego zakresu lub kierunku.

V. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego

Lp. 1–4 wstawić we właściwą rubrykę znak „X”

Lp.	WNIOSKI KOŃCOWE			
1	W służbie przygotowawczej		Przydatny do służby	Nieprzydatny do służby
2	W służbie kandydackiej		Przydatny do służby	Nieprzydatny do służby
3	W służbie stałej			
	Wywiązuje się z obowiązków służbowych	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych	Przydatny na zajmowanym stanowisku	Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku
4	Wnioski dodatkowe – część opisowa			

UWAGA: Przy formułowaniu wniosków końcowych należy jednoznacznie określić: w okresie służby przygotowawczej i służby kandydackiej o przydatności albo nieprzydatności do służby, w okresie służby stałej o wywiązywaniu albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych oraz przydatności lub nieprzydatności na zajmowanym stanowisku, a ponadto można sformułować dodatkowe wnioski w szczególności w zakresie awansowania na wyższe stanowisko służbowe, przeniesienia na inne stanowisko równorzędne, zatarcia kary dyscyplinarnej, pozostawienia na zajmowanym stanowisku, przeniesienia na niższe stanowisko służbowe, zwolnienia ze służby, wystąpienia z wnioskiem o nadanie kolejnego stopnia SW, zaliczenia do rezerwy kadrowej na stanowisko kierownicze.

.....
(data, pieczętka imienna i podpis wydającego opinię)

Potwierdzenie zapoznania się z opinią

W dniu zapoznałem się z niniejszą opinią służbową i zostałem pouczony o możliwości złożenia, za pośrednictwem wydającego opinię, wniosku o jej zmianę do w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z powyższą opinią.

.....
(data i podpis opiniowanego)

.....
(ewentualne adnotacje przełożonego zapoznającego funkcjonariusza z opinią, np. w razie odmowy złożenia podpisu przez opiniowanego)

.....
.....