

Zarządzenie nr 11/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 2 lipca 2025 roku

w sprawie: **okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 9 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2025 Dyrektora PUP z dnia 2 lipca 2025r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024.1135)

§ 3.

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny pracownika w *części B* na podstawie kryteriów określonych w § 4 niniejszego zarządzenia, oceny opisowej w *części C* oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w *części D* arkusza okresowej oceny według następującej skali:
 - 1) bardzo dobra
 - 2) dobra
 - 3) dostateczna
 - 4) negatywna
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
5. Oceny Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów dokonuje Dyrektor.

§ 4.

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy dokonuje się według następujących kryteriów:

I. Kryteria obowiązkowe:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

II. Kryteria do wyboru:

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * 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.
5. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
6. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą.
7. 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.

8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: * 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.
9. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
10. Inicjatywa	o umiejętność i wolę poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
11. 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 sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

§ 5.

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym dokonuje się dodatkowo według następujących kryteriów:

1. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: * zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, * określenie 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, * wykorzystanie 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.
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: * tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * modyfikowanie planów w razie konieczności, * ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, * wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych

	obowiązków.
3.Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: * ustalenie 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.
4.Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: * rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, * podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, * rozważanie skutków podejmowanych decyzji; * podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
5.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 z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, * skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
6.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, * analizowanie okoliczności i zagrożeń.
7.Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: * rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, * dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, * 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.

§ 6.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Oceny dokonują się co dwa lata. Każdorazowo termin przeprowadzenia oceny ustala Dyrektor.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. Ocenie podlega okres od poprzedniej oceny lub od zatrudnienia pracownika.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w pkt 5, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 21.08.2015 roku w sprawie: okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Anna Rozmysłowicz
Anna Rozmysłowicz