

**Zarządzenie nr 4/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty**  
**w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 16.03.2009r.**

W sprawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników PZOFO.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223,poz.1458), zarządzam:

**§ 1**

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Okres oceny należy rozpocząć w okresie dwóch lat, nie później niż 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika i trwa on przez 2 lata od daty rozpoczęcia.

**§ 2**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika, zwanego dalej „ocenianym” jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
3. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
5. Wybrane kryteria i informację o terminie oceny na piśmie ocenający wpisuje do arkusza oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa a §2 ust. 6, oceniający przekazuje arkusz Dyrektorowi PZOFO w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
7. Oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

### § 3

1. Czynności, o których mowa w §2 ust. 3,4,5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający wyznacza nowy termin.
4. W razie zmiany stanowiska pracy przez ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym.
5. W trakcie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

### § 4

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał on ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Oceniający sporządza notatki służbowe z rozmowy i dołącza je do arkusza oceny.
2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez określenie poziomu wykonywania obowiązków (bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający) oraz w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu przyznanie oceny pozytywnej lub w razie poziomu niezadowalającego – przyznanie oceny negatywnej.
3. Oceniający, po dokonaniu oceny na piśmie, wręcza ją ocenianemu, który po zapoznaniu się składa własnoręczny podpis. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych.
4. Ocenianemu przysługuje prawo do odwołania się do oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

### § 5

1. Osobom nieupoważnionym zabrania się udzielania informacji o ocenie.
2. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do oceny, właściwy wybór kryteriów adekwatnych i najistotniejszych w stosunku do zajmowanego przez ocenianego stanowiska.

### § 6

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem 16.03.2009r.