

**REGULAMIN TRYBU OCENY OKRESOWEJ DOROBKU NAUKOWEGO I
TECHNICZNEGO PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH I BADAWCZO-TECHNICZNYCH
MORSKIEGO INSTYTUTU RYBACKIEGO – PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU
BADAWCZEGO ZA LATA 2016-2019**

§1.

1. Okresowej oceny dorobku naukowego i technicznego, zwanej dalej „oceną”, dokonuje się raz na 4 lata zatrudnienia w stosunku do dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych i badawczo - technicznych, zwanych dalej „pracownikami”, zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) profesorów zwyczajnych i profesorów nadzwyczajnych,
 - 2) asystentów, adiunktów i pracowników badawczo-technicznych.
2. Termin określony w ust. 1, ulega zawieszeniu na czas trwania:
 - 1) urlopu macierzyńskiego i wychowawczego,
 - 2) urlopu udzielonego na podstawie art. 74 i 174^[1] Kodeksu pracy,
 - 3) wyjazdu służbowego za granicę w celach naukowych lub zawodowych na okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

§2.

1. Rada Naukowa wyznacza termin dokonania oceny oraz wybiera członków komisji ds. przeprowadzenia oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych MIR-PIB, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach lub w trybie korespondencyjnym.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego Rady Naukowej.
4. Z prac Komisji jest sporządzany protokół, który osobiście podpisują członkowie Komisji.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach, w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu konieczny jest udział w posiedzeniu nie mniejszej niż ½ liczby członków Komisji.

§3.

1. Komisja dokonuje oceny pracownika, kierując się w szczególności kryteriami, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.
2. Komisja korzysta z aktualnie obowiązujących w Instytucie dokumentów regulujących system kryteriów oceny pracowników, tj. „Zasady i kryteria oceny dorobku pracowników w MIR-PIB” oraz „Formularz oceny dorobku pracownika”.

§4.

1. Komisja sporządza Kartę oceny pracownika (załącznik nr 1 do regulaminu), zawierającą w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko pracownika,
 - 2) tytuł i stopień naukowy pracownika,
 - 3) komórkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, stanowisko,
 - 4) rok podjęcia zatrudnienia w Instytucie,
 - 5) okres objęty oceną,
 - 6) skład Komisji oceniającej,
 - 7) wyniki oceny, o której mowa w § 3,
 - 8) podpisy członków Komisji.

2. Formularz oceny dorobku pracownika stanowi załącznik do karty oceny.

§5.

1. Komisja przedstawia Kartę oceny pracownika, o której mowa w § 4 pracownikowi i powiadamia go o wyniku oceny (załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Pracownik potwierdza na piśmie otrzymanie Karty oceny oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny (załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Pracownikowi, który nie zgadza się z oceną, przysługuje w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu Karty oceny, prawo złożenia pisemnego wniosku (załącznik nr 4 do regulaminu) do przewodniczącego Rady Naukowej o ponowne przeprowadzenie oceny i wyznaczenie recenzentów jego dorobku naukowego i technicznego.
4. Przewodniczący Rady Naukowej przekazuje sprawę ponownej oceny pracownika Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 3, i powiadamia pracownika o terminie ponownej oceny (załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Ponowna ocena, o której mowa w ust.3, musi być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie.
6. Ponowną ocenę, uwzględniającą opinię recenzentów, Komisja przedstawia pracownikowi w terminie do 3 miesięcy od dnia przekazania Komisji sprawy do ponownego rozpatrzenia.

§6.

1. Komisja przedstawia ocenę pracownika Radzie Naukowej i dyrektorowi Instytutu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w terminie przewidzianym w § 5 ust. 3 pracownik złoży wniosek o ponowne ustalenie oceny i wyznaczenie recenzentów jego dorobku naukowego i technicznego, Komisja przedstawia Radzie Naukowej ponowną ocenę. Postanowienia § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. Rada Naukowa zajmuje stanowisko w sprawie oceny, o której mowa w ust. 1 na posiedzeniu Rady Naukowej, a w przypadku wymienionym w ust. 2, w terminie 14 dni od jej przedstawienia.

§7.

Kartę oceny pracownika włącza się do jego akt osobowych.

Dyrektor

dr Emil Kuzebski

KARTA OCENY PRACOWNIKA

Imię, nazwisko

Stopień / Tytuł naukowy.....

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Rok podjęcia zatrudnienia w MIR – PIB

Okres objęty oceną

Skład oceniający Komisji Rady Naukowej:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
.....
.....
.....
.....

1. Ocena dorobku naukowego i technicznego:

Zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny, pracownik uzyskałpkt rocznie, przy medianie w grupiewynoszącej pkt.

Niezależnie od w/w punktów, pracownik w ocenianym okresie uzyskał pkt MIR-PIB rocznie, przy medianie wynoszącej w omawianej grupie pkt.

Podpisy członków Komisji oceniającej Rady Naukowej:

.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis przewodniczącego Komisji oceniającej Rady Naukowej

Gdynia,

2. Uwagi ocenianego pracownika:

.....
.....

Data i podpis ocenianego pracownika

Gdynia,

3. Stanowisko Rady Naukowej MIR - PIB do oceny dorobku naukowego i technicznego:

.....
.....
.....
.....

Data i podpis przewodniczącego Rady Naukowej MIR - PIB

Gdynia,

Data i podpis Dyrektora MIR - PIB

Gdynia,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gdynia, dnia201..... roku

**POWIADOMIENIE PRACOWNIKA
O WYNIKU OCENY DOROBKU NAUKOWEGO I TECHNICZNEGO
ZA LATA**

Na podstawie Regulaminu trybu oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych i badawczo-technicznych Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego informuję Pana/Panią, że w wyniku przeprowadzonej okresowej oceny dorobku naukowego i technicznego za lata Rada Naukowa uznaje Pana/Pani dorobek za pozytywny / negatywny¹.

Integralną część powiadomienia stanowi kopia Pana/Pani Karty oceny.

Gdynia, dnia201.....

.....
(podpis przewodniczącego Rady Naukowej)

Kopię powiadomienia dołącza się do Karty oceny.

¹ Niepotrzebne skreślić.

**POTWIERDZENIE
PRZEZ PRACOWNIKA ZAPOZNANIA SIĘ Z OCENĄ
OKRESOWĄ DOROBKU NAUKOWEGO I TECHNICZNEGO**

Potwierdzam, że w dniu zostałem(-am) zapoznany(-a) z oceną okresową mojego dorobku naukowego i technicznego za lata i się z nią zgadzam/nie zgadzam¹.

Oświadczam, że zostałem/(-am) pouczony/(-a) o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do przewodniczącego Rady Naukowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

¹ Niepotrzebne skreślić.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gdynia, dnia201.... roku

**Do
Przewodniczącego Rady Naukowej
Morskiego Instytutu Rybackiego –
Państwowego Instytutu Badawczego**

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Odwołuję się od oceny okresowej mojego dorobku naukowego i technicznego, z którą zostałem zapoznany(-a) w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi ponownej oceny.

UZASADNIENIE

W dniu zostałem(-am) zapoznany(-a) z oceną okresową za okres od roku do roku.

Przyznana mi ocena jest negatywna / zaniżona.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE PONOWNEJ OCENY

Na podstawie Regulaminu trybu oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych i badawczo-technicznych Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego informuję Pana/Panią, że ponowna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w terminie:

Gdynia, dnia201....

.....
(podpis przewodniczącego
Komisji oceniającej)

Kopię powiadomienia o terminie ponownej oceny okresowej dołącza się do Karty oceny pracownika.