

ZARZĄDZENIE Nr 11

Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Weterynarii

z dnia 25 października 2010 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen okresowych pracowników Głównego Inspektoratu Weterynarii i przyznawania nagród

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 8/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Głównemu Inspektoratowi Weterynarii regulaminu organizacyjnego, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ocena półroczna pracownika Głównego Inspektoratu Weterynarii, zwana dalej „oceną półroczną”, służy oszacowaniu efektywności realizacji zadań uwzględnionych i nieuwzględnionych w opisie stanowiska pracy zajmowanym przez pracownika, wykonywanych w okresie objętym oceną. Arkusz oceny półrocznej jest zawarty w załączniku.
2. Pracownikiem, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, jest członek korpusu służby cywilnej, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego, Dyrektorów Biur oraz osób kierujących biurami.
3. Efektywność realizacji zadań, w rozumieniu niniejszego zarządzenia, oznacza stopień realizacji zadań przez pracownika, który podlega ocenie półrocznej.
4. Ocena półroczna jest sporządzana dwa razy w roku kalendarzowym: pierwsza za okres grudzień poprzedniego roku - maj danego roku, a druga za okres czerwiec listopad danego roku.
5. Pierwsza ocena półroczna jest podstawą przyznania pracownikom nagród wypłacanych w okresie od czerwca do listopada. Druga ocena półroczna jest podstawą przyznania pracownikom nagród wypłacanych w miesiącu grudniu.
6. Nagrody wypłacane w okresie od czerwca do listopada przyznawane są pracownikom, którzy podlegali pierwszej ocenie półrocznej i w dniu wypłaty nagrody są pracownikami Głównego Inspektoratu Weterynarii, a wysokość nagrody jest uzależniona od oceny końcowej uzyskanej w ramach pierwszej oceny półrocznej i środków przeznaczonych na wypłacane nagrody.

§ 2

1. Ocenę półroczną sporządza się, jeżeli pracownik był zatrudniony w Głównym Inspektoracie Weterynarii, zwanym dalej GIW, co najmniej przez 3 miesiące w okresie podlegającym ocenie i w dniu sporządzenia oceny nadal jest pracownikiem GIW.
2. Przez okres nieświadczenia pracy rozumie się czas przebywania na zwolnieniu lekarskim, urlopach innych niż wypoczynkowe oraz czas niepozostawiania z GIW w stosunku pracy.

§ 3

1. Ocenę półroczną sporządza się na piśmie.
2. Oceny półrocznej dokonuje się w oparciu o opis stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika oraz o zakres jego czynności, na podstawie stopnia realizacji przez pracownika zadań uwzględnionych w opisie stanowiska pracy i zakresie czynności oraz zadań dodatkowych, powierzonych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego w okresie objętym oceną.
3. Pierwsza i druga ocena półroczna w danym roku są sporządzane wspólnie przez pracownika i bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony wskazuje minimum 5 i maksimum 10 zadań, których łączna realizacja w półroczu objętym oceną zajęła pracownikowi co najmniej 70% jego czasu pracy. W ramach wskazanych zadań pracownik dokonuje samooceny, a następnie wspólnie z bezpośrednim przełożonym ustala ocenę ostateczną. Ocenę półroczną podpisaną przez obie strony bezpośredni przełożony przekazuje Dyrektorowi Generalnemu.

§ 4

Dyrektor Generalny przekazuje bezpośredniemu przełożonemu pracownika decyzję o ostatecznej wysokości punktów przyznanych w ramach oceny półrocznej. Bezpośredni przełożony przekazuje decyzję pracownikowi.

§ 5

Uchyła się Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Weterynarii z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen okresowych pracowników Głównego Inspektoratu Weterynarii i przyznawania nagród, z późniejszymi postanowieniami zmieniającymi¹.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Arkażona Rena

¹ Zarządzenie Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Weterynarii Nr 1 z dnia 28 stycznia 2010 r. zmieniającego Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego z 14 maja 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen okresowych pracowników Głównego Inspektoratu Weterynarii w celu przyznawania nagród półrocznych.

ARKUSZ OCENY PÓLROCZNEJ PRACOWNIKA

Instrukcja wypełniania arkusza:

- Arkusz składa się z czterech części:
 - i. Część A – Ocena efektywności realizacji **zadań uwzględnionych** w opisie stanowiska pracy oraz w zakresie czynności w danym półroczu bieżącego roku.
 - ii. Część B – Ocena efektywności realizacji **zadań nieuwzględnionych** w opisie stanowiska pracy oraz w zakresie czynności, które zostały **powierzone** pracownikowi do realizacji w danym półroczu bieżącego roku.
 - iii. Część C – Korekta oceny w związku z postawą pracownika w okresie objętym oceną.
 - iv. Część D – Korekta oceny związana z nieświadczaniem pracy w okresie objętym oceną (np. z powodu urlopu bezpłatnego lub zwolnienia lekarskiego; urlop wypoczynkowy jest tożsamy z wykonywaniem pracy).
- W tabeli należy przyznać pracownikowi punkty zgodnie z następującymi zasadami:
 1. ocenie podlega realizacja minimalnie 5 i maksymalnie 10 zadań wyszczególnionych w Części A lub Części B, których realizacja zajęła pracownikowi minimum 70% czasu pracy;
 2. za poszczególne zadania z Części A i Części B należy przyznać punkty w skali od 1 do 5, przy czym:
 - przyznanie 1 punktu oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **zdecydowanie poniżej oczekiwań stanowiska pracy;**
 - przyznanie 2 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **poniżej oczekiwań stanowiska pracy;**
 - przyznanie 3 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **na poziomie oczekiwań stanowiska pracy;**
 - przyznanie 4 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **powyżej oczekiwań stanowiska pracy;**
 - przyznanie 5 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **zdecydowanie powyżej oczekiwań stanowiska pracy;**
 - w przypadku przyznania oceny innej niż 3 punkty, bezpośredni przełożony musi dołączyć (w rubryce „uzasadnienie”) krótki opis i/ lub przykłady uzasadniające przyznanie oceny innej niż 3 punkty;
 3. weryfikując stopień realizacji zadań zawartych w Części A należy uwzględnić opis danego stanowiska pracy oraz zakres czynności;
 4. całkowita ocena Części A jest sumą punktów przyznanych za zadania wyszczególnione w Części A;
 5. w Części B w rubryce „zadanie dodatkowe” należy wymienić zadania nieuwzględnione w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności, które zostały powierzone pracownikowi do realizacji w okresie objętym oceną;
 6. w ocenie można uwzględniać zadania, za które przyznano dodatkowe wynagrodzenie (np. dodatki zadaniowe);
 7. zadaniem dodatkowym podlegającym ocenie w Części B jest m. in. zastępowanie w okresie objętym oceną innego pracownika będącego na zwolnieniu lekarskim lub urlopie innym niż wypoczynkowy, przez okres dłuższy niż :
 - i. 14 kolejnych dni kalendarzowych lub
 - ii. łącznie co najmniej 30 dni kalendarzowych w okresie objętym oceną;

8. całkowita ocena Części B jest sumą punktów uzyskanych za zadania wyszczególnione w Części B;
9. średnia ocena Części A jest ilorzem całkowitej oceny Części A i liczby zadań ocenianych w ramach Części A oraz jest wskaźnikiem przeciętnej efektywności pracownika w półroczu objętym oceną w realizacji zadań zawartych w opisie stanowiska oraz zakresie czynności;
10. średnia ocena Części B jest ilorzem całkowitej oceny Części B i liczby zadań ocenianych w ramach Części B oraz jest wskaźnikiem przeciętnej efektywności pracownika w półroczu objętym oceną w realizacji zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
11. ocenę średnią Części A i B stanowi suma całkowitych ocen części A i B podzielona przez liczbę zadań z Części A i B podlegających ocenie;
12. **warunkiem koniecznym do przyznania nagrody** jest uzyskanie średniej oceny Części A i B co najmniej 2,5;
13. korekta oceny związana z postawą pracownika w okresie objętym oceną polega na obniżeniu oceny średniej Części A i B o 1 punkt;
14. korekta oceny, o której mowa w pkt 13 jest dokonywana przez przełożonego poprzez wskazanie odpowiedzi „TAK” w arkuszu oceny;
15. wskazanie odpowiedzi „TAK” wymaga uzasadnienia poprzez zaznaczenie odpowiednich zwrotów lub podanie innych przyczyn korekty;
16. ocena bezpośredniego przełożonego jest średnią oceny Części A i B, po uwzględnieniu korekty oceny związanej z postawą pracownika;
17. łączną liczbę dni nieświadczenia pracy w okresie objętym oceną oraz współczynnik korekty, zawarte w Części D wypełnia komórka kadrowa;
18. współczynnik korekty w Części D jest wyznaczany i uwzględniany w ocenie tylko i wyłącznie w sytuacji, kiedy w okresie objętym oceną łączną liczbą dni nieświadczenia pracy wynosi powyżej 30 dni kalendarzowych;
19. współczynnik korekty w Części D jest różnicą między cyfrą 1 a ilorzem liczby dni nieświadczenia pracy objętej korektą i liczby 182, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku;
20. ocena końcowa jest iloczynem oceny bezpośredniego przełożonego oraz współczynnika korekty, zaokrąglonym do dwóch miejsc po przecinku;
21. ocena końcowa **jest podstawą przyznania nagrody**, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 5 i 6 Zarządzenia.

Dane dotyczące pracownika

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Okres objęty oceną	

Zadania i ocena w skali punktowej

A <i>Ocena efektywności realizacji zadań uwzględnionych w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności w okresie objętym oceną.</i>				
NR	ZADANIE	SAMOOCENA PRACOWNIKA	OCENA OSTATECZNA	UZASADNIENIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Całkowita ocena Części A		X		

B				
Ocena efektywności realizacji zadań nieuwzględnionych w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności, które zostały powierzone pracownikowi do realizacji w okresie objętym oceną.				
NR	ZADANIE DODATKOWE	SAMOCENA PRACOWNIKA	OCENA OSTATECZNA	UZASADNIENIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Całkowita ocena Części B		X		
Ocena średnia Części A i B (suma ocen części A i B / liczbę zadań części A i B)		X		
C	Korekta oceny związana z postawą pracownika w okresie objętym oceną, powodująca obniżenie oceny średniej Części A i B o 1 punkt	TAK*	NIE*	Uzasadnienie: <ul style="list-style-type: none"> nieprzestrzeganie dyscypliny pracy (np. czasu pracy) TAK/NIE* brak właściwej współpracy w zespole TAK/NIE* brak zaangażowania w wykonywane zadania TAK/NIE* brak realizacji poleceń przełożonego TAK/NIE* inne np.:.....
Ocena bezpośredniego przełożonego		X		

*niepotrzebne skreślić

D	Korekta oceny związana z nieświadczeniem pracy w okresie objętym oceną (np. z powodu urlopu bezpłatnego lub zwolnienia lekarskiego; urlop wypoczynkowy jest tożsamy z wykonywaniem pracy)	
	ŁĄCZNA LICZBA DNI NIEŚWIADCZENIA PRACY	Wypełnia komórka kadrowa
	WSPÓŁCZYNNIK KOREKTY	Wypełnia komórka kadrowa
..... <i>(podpis osoby wypełniającej)</i>		
	Ocena końcowa	

.....
data

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Zapoznałem/Zapoznałam się z oceną i ją akceptuję
data i podpis pracownika podlegającego ocenie

Zapoznałem/Zapoznałam się z oceną i zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....
data i podpis pracownika podlegającego ocenie