



## ZARZĄDZENIE

Nr 18/2010

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 1 marca 2010 r.

*w sprawie wprowadzenia karty oceny pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych oraz technicznych obsługujących proces naukowo-badawczy i dydaktyczny, a także trybu przeprowadzania oceny*

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn.zm.) w związku z § 53 ust. 1 i 2 oraz § 120 Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej;

**zarządzam:**

### Przepisy ogólne

#### § 1

Zarządzenie określa:

- 1) wzór karty oceny pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych i technicznych zatrudnionych przy obsłudze procesu naukowo-badawczego i dydaktycznego, zwanych dalej „pracownikami technicznymi” oraz druku wniosków i decyzji wynikających z oceny;
- 2) osoby dokonujące oceny pracowników;
- 3) tryb i częstotliwość przeprowadzania oceny;
- 4) zasady i tryb przeprowadzania pierwszej oceny pracowników;
- 5) tryb odwoływania się od wyników oceny;
- 6) cele przeprowadzania okresowej oceny pracowników.

#### § 2

1. Celem oceny jest w szczególności:
  - 1) ocena jakości pracy pracowników technicznych;
  - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych zadań;
  - 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego, w tym naukowego;
  - 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
  - 5) racjonalizacja zatrudnienia.
2. Karty oceny pracowników technicznych służą głównie:
  - 1) dokonywaniu oceny poprzedzającej przedłużenie zatrudnienia i wnioski awansowe;
  - 2) dokonywaniu okresowej oceny pracowników.
3. Wzór karty oceny określa *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

## Tryb dokonywania oceny

### § 3

1. Kartę wypełnia pracownik w części I – III wraz z załącznikami do karty, o których mowa w części II i składa w wyznaczonym terminie u przełożonego.
2. Następnie oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, wypełniając część IV karty oceny.
3. Po wypełnieniu wszystkich części karty oceny opinię wyraża dyrektor instytutu lub dziekan wydziału w przypadku wydziałów nieposiadających struktury instytutowej albo kierownik jednostki ogólnouczelnianej, w której pracownik wykonuje pracę.
4. Po zapoznaniu się z kartą oceny i opinią, o której mowa w ust. 3 pracownik podpisuje kartę.

### § 4

1. Oceny pracowników za pomocą karty oceny dokonują:
  - 1) kierownicy zakładów, katedr i pracowni, w których pracownicy wykonują pracę;
  - 2) kierownicy innych jednostek organizacyjnych wydziałów, w których pracownicy wykonują pracę.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostek ogólnouczelnianych.

### § 5

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest co dwa lata, w okresie od 1 czerwca do 15 września roku, w którym przypada ocena; z zastrzeżeniem przepisu § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Wyniki oceny i wnioski kadrowe powinny być przedstawione prorektorowi właściwemu ds. badań naukowych – zwanego dalej „Prorektorem”, w terminie do 30 września roku, w którym przypada ocena lub, w przypadku oceny, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, wraz z wnioskiem o przedłużenie zatrudnienia lub awans.
3. Bezpośredni przełożony może przeprowadzić dodatkową ocenę śródkresową (roczną) w kierowanej jednostce, mającą na celu analizę postępów pracowników.

### § 6

1. Przełożeni pracowników dokonujący oceny przekazują karty oceny Prorektorowi za pośrednictwem *Komisji oceny pracowników obsługujących proces naukowo-badawczy i dydaktyczny* – zwanej dalej „Komisją” w terminach określonych w § 5.
2. Komisja jest ciałem opiniodawczo-doradczym Prorektora; w skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Senackiej Komisji Badań Naukowych;
  - 2) przedstawiciel Senackiej Komisji Rozwoju Kadry Naukowej;
  - 3) przedstawiciel Prorektora;
  - 4) przedstawiciel działu właściwego ds. badań naukowych;
  - 5) przedstawiciel działu właściwego ds. kadr;
  - 6) po jednym przedstawicielu z każdego związku zawodowego działającego na Uniwersytecie.
3. Komisję powołuje Prorektor na okres trwania kadencji władz rektorskich, wskazując jednocześnie jej przewodniczącego.
4. Komisja dokonuje oceny przedstawionych kart oceny poprzez wyrażenie swojej opinii.
5. Komisja w terminie do 30 września roku, w którym dokonywana jest ocena, przedstawia Prorektorowi wnioski płynące z dokonanej oceny okresowej oraz wnioski kadrowe. Prorektorowi przedstawia się podsumowanie oceny wszystkich pracowników technicznych według wzoru określonego w *załączniku nr 2* do niniejszego zarządzenia.
6. Wnioski kadrowe obligatoryjnie sporządza się w odniesieniu do 20% pracowników z oceną najwyższą oraz 20% pracowników z oceną najniższą. Wzór wniosków kadrowych stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
7. Komisja w uzasadnionych przypadkach sporządza i przekazuje Prorektorowi wnioski kadrowe również w odniesieniu do innych pracowników, niż ci, o których mowa w ust. 6.

8. W oparciu o wnioski przedstawione przez Komisję Prorektor, w porozumieniu z właściwym dziekanem lub kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej, podejmuje decyzje kadrowe i inne decyzje służące podniesieniu jakości pracy pracowników technicznych.
9. W odniesieniu do wszystkich ocenianych pracowników należy określić potrzeby szkoleniowe oraz przekazać informację na ten temat do działu właściwego ds. kadr. Za określenie potrzeb szkoleniowych odpowiadają przełożeni pracowników.

## **Odwołania**

### **§ 7**

1. O opinii Komisji i wynikających z niej decyzjach Prorektora pracownik jest informowany na piśmie.
2. Każdy pracownik ma prawo wnieść odwołanie od dokonanej oceny.
3. Odwołanie wnosi się do Rektora w terminie 14 dni od zapoznania się z informacją, o której mowa w ust. 1, za pośrednictwem Prorektora.
4. Odwołanie wraz z dokumentacją oceny i własnym stanowiskiem Prorektor przekazuje Rektorowi w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
5. Przed rozpatrzeniem odwołania Rektor może zasięgnąć dodatkowej opinii Komisji.
4. Komisja przedstawia opinię w terminie 7 dni od przedstawienia jej do rozpatrzenia odwołania; nieprzedstawienie opinii w tym terminie nie wstrzymuje rozpatrzenia odwołania przez Rektora.
5. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

## **Przepisy końcowe i przejściowe**

### **§ 8**

Obsługę administracyjną procesu oceny pracowników, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu oraz Komisji prowadzi dział właściwy ds. kadr, a w odniesieniu do procedury oceny w jednostkach odpowiednio: sekretariaty instytutów, jednostek ogólnouczelnianych i dziekanaty wydziałów.

### **§ 9**

1. Karty oceny pracowników wraz z wnioskami kadrowymi, opinią Komisji oraz decyzjami Prorektora i Rektora przekazuje się do działu właściwego ds. kadr, celem ich włączenia do akt pracownika. Dokumentację należy przekazać w terminie 30 dni od zakończenia procedury oceny.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 objęta jest tajemnicą służbową.

### **§ 10**

1. Podczas pierwszej oceny w roku 2010 ocenie podlega okres ostatnich dwóch lat pracy poprzedzających ocenę. Oceny dokonuje się w terminach określonych w zarządzeniu.
2. Licząc od oceny dokonanej w roku 2010 kolejnych ocen dokonuje się co dwa lata, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski