



## ZARZĄDZENIE

Nr 19/2010

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 1 marca 2010 r.

*w sprawie wprowadzenia arkuszy oceny pracowników administracji i obsługi  
oraz 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.) oraz na podstawie § 53 ust. 1 i 2 w związku z § 87 ust. 3, § 88 ust. 1 i § 122 Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej;

**zarządzam:**

### Przepisy Ogólne

#### § 1

1. Zarządzenie określa wzory:
  - 1) arkusza oceny pracowników administracji;
  - 2) dodatkowego arkusza oceny pracowników administracji pełniących funkcje kierownicze;
  - 3) arkusza oceny pracowników obsługi;
  - 4) druku wniosków i decyzji wynikających z oceny.
2. Zarządzenie określa także:
  - 1) osoby dokonujące oceny pracowników;
  - 2) tryb i częstotliwość przeprowadzania oceny;
  - 3) zasady i tryb przeprowadzania ankiet studenckich oraz sposób ustalania wzoru *ankiety studenckiej oceny pracowników obsługujących proces dydaktyczny*;
  - 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 administracji i obsługi;
  - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
  - 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;

- 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
- 5) racjonalizacja zatrudnienia.
2. Arkusze oceny pracowników administracji służą głównie:
  - 1) dokonywaniu oceny poprzedzającej przedłużenie zatrudnienia i wnioski awansowe;
  - 2) dokonywaniu okresowej oceny pracowników.
3. Wzór arkusza oceny określa *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia; w przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze dodatkowo wypełnia się arkusz według wzoru określonego w *załączniku nr 1A* do niniejszego zarządzenia.

### **Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 3**

1. Arkusz wypełnia pracownik, którego ocena dotyczy, wypełniając wszystkie rubryki z danymi osobowymi oraz oznaczone, jako wypełniane przez pracownika, łącznie z samooceną pracowniczą, celami do realizacji i planem rozwoju zawodowego poświadczając to własnoręcznym podpisem, a następnie składa arkusz w wyznaczonym terminie u przełożonego.
2. Następnie oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, poświadczając dokonanie oceny własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego w poszczególnych kryteriach oceny, przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, która ma na celu podjęcie próby wyjaśnienia rozbieżności i uzgodnienia oceny wspólnej, a także rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracownika. Konsultacje z pracownikiem przeprowadza się także w przypadku braku rozbieżności w ocenie.
4. W przypadku ustalenia oceny wspólnej stanowi ona podstawę do obliczenia średniej; w przypadku braku uzgodnienia do średniej wlicza się ocenę przyznaną przez przełożonego. Następnie przełożony pracownika dokonuje obliczenia średniej oceny w poszczególnych częściach arkusza oraz podsumowania i obliczenia oceny końcowej. Pracownik poświadczają podpisem zapoznanie się z oceną końcową.

#### **§ 4**

1. Oceny pracowników za pomocą arkuszy oceny dokonują:
  - 1) kierownicy działów i dziekanatów oraz jednostek posiadających ich statusy, w odniesieniu do podległych im pracowników administracji;
  - 2) dziekani w odniesieniu do kierowników dziekanatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników bibliotek wydziałowych w zakresie wykonywanych przez nich funkcji administracyjnych;
  - 3) dyrektorzy instytutów, zakładów, katedr i pracowni w stosunku do podległych im pracowników sekretariatów;
  - 4) kierujący poszczególnymi pionami administracji centralnej w odniesieniu do kierowników podległych im jednostek administracji, samodzielnych stanowisk pracy i sekretariatów.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostek ogólnouczeniowych.

#### **§ 5**

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest co dwa lata, w okresie od 1 lipca do 15 września roku, w którym przypada ocena; z zastrzeżeniem przepisu § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Ankiety studenckiej oceny pracowników obsługujących proces dydaktyczny przeprowadzane są corocznie w okresie od 15 maja do 30 czerwca danego roku. Wzór ankiety studenckiej oceny pracowników oraz tryb jej przeprowadzania określi prorektor

właściwy ds. kształcenia po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

3. Bezpośredni przełożony może przeprowadzić dodatkową ocenę śródkresową (roczną) w kierowanej jednostce, mającą na celu analizę pracy zespołu pracowniczego.
4. W przypadku pracowników obsługujących proces dydaktyczny, którzy w ocenie ankietowej studentów uzyskali ocenę poniżej średniej w danej jednostce przeprowadza się dodatkową ocenę śródroczną; w tym przypadku przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

## § 6

1. Wyniki oceny i wnioski kadrowe powinny być przedstawione Kanclerzowi 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.
2. Przełożeni pracowników dokonujący oceny przekazują Kanclerzowi za pośrednictwem działu właściwego ds. kadr podsumowanie oceny według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. W odniesieniu do pracowników, którzy w ocenie osiągnęli średnią punktów od 1,0 do 2,0 oraz od 4,1 do 5,0 należy sporządzić i przekazać również wnioski kadrowe według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia oraz arkusze oceny.
4. W odniesieniu do wszystkich ocenianych pracowników należy określić potrzeby szkoleniowe oraz przekazać informację na ten temat do działu właściwego ds. kadr. Za ustalenie potrzeb szkoleniowych odpowiadają przełożeni pracowników.
5. Przełożony pracownika w uzasadnionych przypadkach sporządza i przekazuje Kanclerzowi wnioski kadrowe również w odniesieniu do innych pracowników, niż ci, o których mowa w ust. 3.

## Odwołania

### § 7

1. Każdy pracownik ma prawo wnieść odwołanie od dokonanej oceny.
2. Odwołanie wnosi się do Kanclerza w terminie 14 dni od zapoznania się z oceną, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
3. Odwołanie wraz z dokumentacją oceny i własnym stanowiskiem przełożony pracownika przekazuje do działu właściwego ds. kadr w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
4. Przed rozpatrzeniem odwołania Kanclerz zasięga opinii komisji w składzie:
  - 1) pracownik działu właściwego ds. kadr wskazany przez kierownika działu;
  - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na Uniwersytecie.
5. Komisja przedstawia opinię w terminie 7 dni od przedstawienia jej do rozpatrzenia odwołania; nieprzedstawienie opinii w tym terminie nie wstrzymuje rozpatrzenia odwołania przez Kanclerza.
6. Od decyzji Kanclerza odwołanie nie przysługuje.

## Przepisy końcowe i przejściowe

### § 8

1. Przepisy §§ 3 – 7 stosuje się odpowiednio do pracowników obsługi, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, z tym zastrzeżeniem, że oceny dokonują:
  - 1) kierownicy (administratorzy) obiektów, w odniesieniu do podległych im pracowników;
  - 2) kierownicy sekcji technicznych lub kierujący pracą grupy pracowników, w odniesieniu do podległych im pracowników.

2. Wzór arkusza oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 określa *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, ich bezpośredni przełożeni dokonują też dodatkowej oceny w oparciu o arkusz według wzoru określonego w *załączniku nr 1A* do niniejszego zarządzenia

#### **§ 9**

1. Obsługę administracyjną Kanclerza i komisji, o której mowa w § 7 ust. 4 w zakresie przeprowadzania oceny pracowników administracji i obsługi prowadzi dział właściwy ds. kadr.
2. Arkusze oceny pracowników administracji i obsługi wraz z wnioskami kadrowymi przekazuje się do działu właściwego ds. kadr, celem ich włączenia do akt pracownika. Dokumentację należy przekazać w terminie 30 dni od zakończenia oceny w jednostce.
3. Wypełnione arkusze oceny, ankiety oceny studenckiej, podsumowania oceny i wnioski kadrowe objęte są tajemnicą służbową.

#### **§ 10**

1. Nadzór na prawidłowym wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi UMCS.
2. Niewykonanie obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia przez pracowników oraz osoby wskazane w § 4 stanowiło będzie naruszenie obowiązków pracowniczych i wstrzymuje możliwość otrzymania nagród, premii i dodatków.

#### **§ 11**

1. W roku 2010 pierwszej oceny należy dokonać w terminie do 15 kwietnia 2010 r., a dokumentację, o której mowa w § 6 przekazać Kanclerzowi w terminie do 30 kwietnia 2010 r.
2. Podczas pierwszej oceny w roku 2010 ocenie podlega okres ostatnich dwóch lat pracy poprzedzających ocenę.
3. Oceny pracowników administracji obsługujących proces dydaktyczny dokonuje się w roku 2010 bez przeprowadzania ankiet, o których mowa w § 5 ust. 2.
4. Kolejnej okresowej oceny pracowników dokonuje się w roku 2011 w terminach i trybie określonym w niniejszym zarządzeniu.
5. Licząc od oceny dokonanej w roku 2011 kolejnych ocen dokonuje się co dwa lata, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

#### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**R E K T O R**

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski