



ZARZĄDZENIE

Nr 4/2014

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 29 stycznia 2014 r.

*w sprawie wprowadzenia karty oceny pracowników bibliotecznych
oraz trybu przeprowadzania oceny*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz. U. z 2012 r. Nr 572 z późn.zm.) w związku z § 53 ust. 1 i 2 oraz § 121 Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej,

zarządzam:

Przepisy ogólne

§ 1

Wprowadza się okresową ocenę pracowników bibliotecznych, która powinna być dokonana w oparciu o formularze: *Karta oceny pracowników bibliotecznych (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia)* i *Podsumowanie oceny pracowników bibliotecznych (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia)*.

§ 2

1. Celem oceny jest w szczególności:
 - 1) określenie jakości pracy pracowników bibliotecznych;
 - 2) wzmocnienie motywacji pracowników;
 - 3) wskazanie potrzeb szkoleniowych;
 - 4) racjonalizacja zatrudnienia.
2. Wzór Karty oceny określa *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

Tryb dokonywania oceny

§ 3

1. Oceniany pracownik wypełnia część I karty oceny oraz załącza do części II B wykaz publikacji, prac twórczych i innych form aktywności.

2. Następnie oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, wypełniając części II i III karty oceny.
3. Część IV karty wypełnia dyrektor Biblioteki UMCS.
4. Pracownik po zapoznaniu się z kartą oceny podpisuje kartę.

§ 4

1. W Bibliotekach specjalistycznych oceny pracowników za pomocą karty oceny dokonują:
 - 1) kierownicy biblioteki lub bibliotekarze prowadzący;
 - 2) kierownicy jednostek uczelni, w stosunku do kierowników bibliotek i bibliotekarzy prowadzących, którym te biblioteki podlegają.
2. W Bibliotece Głównej oceny pracowników za pomocą karty oceny dokonują:
 - 1) kierownicy oddziałów i sekcji, w stosunku do pracowników tych jednostek;
 - 2) dyrektor Biblioteki w stosunku do kierowników oddziałów i sekcji.

§ 5

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest co dwa lata, w okresie od 1 czerwca do 15 września roku, w którym przypada ocena.
2. W uzasadnionych przypadkach ocena pracownika bibliotecznego może zostać dokonana w każdym czasie na wniosek kierownika biblioteki lub bibliotekarza prowadzącego, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Wyniki oceny i wnioski kadrowe powinny być przedstawione prorektorowi, właściwemu ds. systemu bibliotecznego – zwanego dalej „Prorektorem”, w terminie do 30 września roku, w którym przypada ocena.

§ 6

1. Prorektor, któremu podlega Biblioteka UMCS powołuje Komisję ds. Oceny Pracowników Bibliotecznych i jej przewodniczącego na okres trwania kadencji władz rektorskich.
2. Przełożeni pracowników dokonujący oceny przekazują karty oceny do Komisji ds. Oceny Pracowników Bibliotecznych.
3. Komisja dokonuje podsumowania oceny pracowników poprzez wyrażenie oceny końcowej według wzoru określonego w *załączniku nr 2* do niniejszego zarządzenia. Ocenę końcową przekazuje Prorektorowi, któremu podlega Biblioteka UMCS w terminie określonym w § 5.
4. Komisja w oparciu o dokonaną ocenę może sformułować wnioski dotyczące podniesienia jakości pracy pracowników bibliotecznych.
5. Prorektor w oparciu o wnioski przedstawione przez Komisję i po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biblioteki Głównej, właściwych dziekanów lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych, podejmuje decyzje kadrowe i inne decyzje służące podniesieniu jakości pracy pracowników bibliotecznych.

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, której mowa w ust. 1, za pośrednictwem Prorektora.
4. Przed rozpatrzeniem odwołania Rektor może zasięgnąć dodatkowej opinii Komisji.
5. Decyzja Rektora jest ostateczna.

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 8

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.
3. Ocena pracowników Biblioteki dokonana po raz pierwszy na podstawie niniejszego zarządzenia zostanie przeprowadzona w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia.
4. Następne oceny pracowników bibliotecznych będą przeprowadzane w terminach właściwych dla oceny pracowników administracji i obsługi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Michałowski, prof. nadzw.