

Zarządzenie nr 13/2014 r.

Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego

z dnia 28 lutego 2014 r.

w sprawie powołania Zespołu wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej  
w Urzędzie Transportu Kolejowego

Na podstawie art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) oraz § 4 zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w związku z § 13 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Transportu Kolejowego, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20 Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego z dnia 23 października 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Transportu Kolejowego oraz § 6 ust. 2 zarządzenia nr 12/2014 Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Transportu Kolejowego zarządza się, co następuje:

#### § 1

W celu wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Transportu Kolejowego powołuje się zespół wartościujący, zwany dalej „zespołem wewnętrznym”

#### § 2

W skład zespołu wewnętrznego wchodzi:

1. [REDACTED] - przewodniczący Zespołu
2. [REDACTED] - członek zespołu
3. [REDACTED] - członek zespołu
4. [REDACTED] - członek zespołu
5. [REDACTED] - członek zespołu
6. [REDACTED] - członek zespołu
7. [REDACTED] - członek zespołu
8. [REDACTED] - członek zespołu
9. [REDACTED] - członek zespołu
10. [REDACTED] - członek zespołu
11. [REDACTED] - członek zespołu
12. [REDACTED] - członek zespołu
13. [REDACTED] - członek zespołu
14. [REDACTED] - członek zespołu
15. [REDACTED] - członek zespołu
16. [REDACTED] - członek zespołu
17. [REDACTED] - członek zespołu.

### § 3

1. Zespół wewnętrzny pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zespołu wewnętrznego.
2. Zwołując posiedzenie Przewodniczący zespołu wewnętrznego powiadamia członków zespołu wewnętrznego mających wziąć udział w posiedzeniu o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Liczba członków zespołu wewnętrznego koniecznych do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia nie może być mniejsza niż 4.

### § 4

1. Przewodniczący zespołu wewnętrznego kieruje jego pracami, w szczególności:
  - a) zwołuje posiedzenia zespołu wewnętrznego,
  - b) prowadzi posiedzenia zespołu wewnętrznego,
  - c) może zapraszać na posiedzenia zespołu wewnętrznego osoby nadzorujące dane stanowisko pracy oraz osoby których doświadczenie i wiedza na temat wartościowanego stanowiska mogą być przydatne w pracach zespołu, a także osoby, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie w zakresie wartościowania stanowisk,
  - d) może występować do osób nadzorujących wartościowane stanowisko pracy o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac zespołu wewnętrznego.
2. Przewodniczący zespołu wewnętrznego może pisemnie upoważnić członka zespołu wewnętrznego do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Członkostwo w zespole wewnętrznym ustaje wskutek:
  - a) odwołania członka zespołu wewnętrznego,
  - b) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy,
  - c) przeniesienia do innego urzędu.
4. Jeżeli wskutek zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 3, liczba członków zespołu wewnętrznego będzie niższa niż kworum, Dyrektor Generalny UTK niezwłocznie uzupełnia skład zespołu wewnętrznego.
5. W przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, zespół wewnętrzny może podjąć decyzję o zwróceniu się do:
  - a) kierującego daną komórką organizacyjną, który nadzoruje dane stanowisko pracy, o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację zgodnie ze wskazówkami zespołu wewnętrznego albo udzielenie dodatkowych wyjaśnień,
  - b) osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowania stanowiska pracy może być przydatna w pracach zespołu wewnętrznego, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, nie uczestniczą w wartościowaniu stanowisk pracy.

### § 5

1. Rozstrzygnięcia zespołu wewnętrznego podejmowane są w drodze konsensusu.

2. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu przewodniczący zespołu wewnętrznego, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony przez niego członek zespołu wewnętrznego, podejmuje decyzję o dokonaniu rozstrzygnięcia większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków zespołu wewnętrznego.
3. W przypadku jednakowej liczby głosów uzyskanych podczas głosowania, o którym mowa w ust. 2, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje przewodniczący zespołu wartościującego albo pisemnie upoważnionych przez niego członek zespołu wewnętrznego.

#### § 6

1. Członek zespołu wewnętrznego nie bierze udziału w wartościowaniu stanowiska pracy, gdy:
  - a) jest zatrudniony na danym stanowisku pracy,
  - b) nadzoruje to stanowisko pracy,
  - c) podlega temu stanowisku pracy.
2. Członek zespołu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1, jest uwzględniany przy ustalaniu kworum.

#### § 7

1. Z posiedzenia zespołu wewnętrznego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu wewnętrznego biorący udział w posiedzeniu zespołu.
2. W trakcie posiedzenia zespołu wewnętrznego, członek zespołu wewnętrznego wyznaczony przez przewodniczącego zespołu wewnętrznego zapisuje:
  - 1) poziomy i wartości punktowe w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych dla wartościowanego stanowiska pracy oraz punkty dodatkowe w przypadku stanowiska niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej,
  - 2) inne informacje, niezbędne do sporządzenia protokołu.
3. Protokół zawiera w szczególności informację o:
  - a) podjętych rozstrzygnięciach,
  - b) osobach zaproszonych na posiedzenie zespołu wewnętrznego,
  - c) wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów,
  - d) wyłączeniu członka zespołu wewnętrznego, o którym mowa w § 6 ust.1.
4. Członek zespołu wewnętrznego, który nie zgadza się z decyzją przewodniczącego zespołu wewnętrznego albo pisemnie upoważnionego przez niego członka zespołu wewnętrznego, może złożyć zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem, które dołącza się do protokołu.
5. Wzory protokołów z wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej określone zostały w zarządzeniu nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

## § 8

1. Obsługę prac zespołu wewnętrznego zapewnia wydział ds. kadrowych.
2. Do zadań wydziału ds. kadrowych należy szczególnie:
  - a) przygotowywanie kopii opisów stanowisk pracy i przekazanie ich członkom zespołu wewnętrznego uczestniczących w posiedzeniu zespołu wewnętrznego,
  - b) przygotowywanie listy obecności na posiedzenie zespołu wewnętrznego,
  - c) opracowywanie innych dokumentów na prośbę przewodniczącego zespołu wewnętrznego, w tym przygotowywanie projektów upoważnień,
  - d) przechowywanie dokumentacji dotyczącej procesu wartościowania, w tym m.in.: protokołów posiedzeń zespołu wewnętrznego.

## § 9

Traci moc zarządzenie nr 18 Dyrektora Generalnego Urzędu Transportu Kolejowego z dnia 6 listopada 2007 r. w sprawie powołania zespołu wartościującego stanowiska pracy w Urzędzie Transportu Kolejowego.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępujący  
DYREKTOR GENERALNY  
*Radosław...*  
Przewodniczący