

Zarządzenie 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

Na podstawie art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) 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, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Transportu Kolejowego, zwanym dalej „UTK”, sporządza się opis stanowiska pracy dla każdego stanowiska pracy wchodzącego w skład korpusu służby cywilnej, zwany dalej „opisem stanowiska pracy”.
2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się cel istnienia stanowiska, realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze UTK.
3. Wzory opisów 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.

§ 2

1. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy opis stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.
2. Aktualizacji opisu stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu zmiany w zakresie stanowiska pracy.
3. Przez aktualizację, o której mowa w ust. 2, rozumie się ponownie sporządzenie opisu stanowiska pracy z uwzględnieniem zakresu zaistniałej zmiany.
4. Kierujący komórką organizacyjną UTK jest odpowiedzialny za tworzenie i aktualizację opisów stanowisk pracy w kierowanej przez niego komórce.

§ 3

1. Opis stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej sporządza osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy.
2. Opis stanowiska pracy, po sporządzeniu przez osobę wskazaną w ust. 1, zostaje podpisany przez kierującego komórką organizacyjną UTK, w strukturze której znajduje się dane stanowisko pracy.

§ 4

1. Po podpisaniu opisu stanowiska pracy, kierujący komórką organizacyjną UTK przekazuje opisu stanowiska pracy do komórki właściwej ds. kadrowych celem dokonania jego weryfikacji.
2. W przypadku zgłoszenia uwag do opisu stanowiska pracy, komórka właściwa ds. kadrowych zwraca opis stanowiska pracy kierującemu komórką organizacyjną UTK celem

analizy zgłoszonych uwag i ewentualnego poprawienia opisu stanowiska pracy. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Opis stanowiska pracy po pozytywnym zweryfikowaniu przez komórkę właściwą ds. kadrowych zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu UTK.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego UTK opis stanowiska pracy zostaje przekazany do komórki właściwej ds. kadrowych celem niezwłocznego udostępnienia pracownikowi zajmującemu dane stanowisko pracy.
5. Pracownik podpisuje opis stanowiska pracy po wcześniejszym zapoznaniu się z nim.

§ 5

1. Opis stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej przygotowuje komórka właściwa ds. kadrowych.
2. Opis stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej przed przedłożeniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu UTK, komórka właściwa ds. kadrowych przekazuje do zaopiniowania:
 - a) członkowi kierownictwa UTK, któremu dana komórka organizacyjna UTK podlega – w przypadku stanowiska dyrektora komórki organizacyjnej UTK,
 - b) kierownikowi komórki organizacyjnej UTK – w przypadku stanowiska zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej UTK.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego UTK opis stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej zostaje niezwłocznie udostępniony pracownikowi zajmującemu dane stanowisko pracy.
4. Pracownik podpisuje opis stanowiska pracy po wcześniejszym zapoznaniu się z nim.

§ 6

1. Wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy wchodzące w skład korpusu służby cywilnej.
2. Wartościowanie stanowisk pracy w UTK, z wyłączeniem stanowiska Dyrektora Generalnego UTK, przeprowadza wewnętrzny zespół wartościujący, zwany dalej "zespołem wewnętrznym", powoływany przez Dyrektora Generalnego UTK osobnym zarządzeniem.

§ 7

1. Wartościowanie stanowiska pracy przeprowadza się metodą analityczno-punktową, przy uwzględnieniu następujących zasad:
 - a) wartościowaniu podlega stanowisko pracy, a nie osoba na nim zatrudniona,
 - b) w każdym kryterium szczegółowym ustala się jeden poziom, który według ocena zespołu wewnętrznego najbardziej odpowiada zakresowi wartościowanego stanowiska,
 - c) przyporządkowując dany poziom do wartościowanego stanowiska pracy, zespół wewnętrzny wybiera poziom minimalny, niezbędny do poprawnej realizacji zadań na wartościowanym stanowisku pracy,
 - d) przy wartościowaniu zespół wewnętrzny nie bierze pod uwagę wymagań dodatkowych oraz pożądanych, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uwzględnienie w/w wymagań, z tym że zespół jest zobowiązany wówczas do sporządzenia na piśmie decyzji o uwzględnieniu tych wymagań,
 - e) wartościowanie stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej przeprowadza się w oparciu o zadania dominujące, za które uznaje się trzy najczęściej wykonywane zadania na stanowisku pracy, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się także uwzględnienie zadań pobocznych.

2. Przewodniczący zespołu wewnętrznego przedstawia propozycję poziomu i wartości punktowej w każdym kryterium szczegółowym oraz, w przypadku stanowiska niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, punktów dodatkowych – po zapoznaniu się członków zespołu wewnętrznego z opisem stanowiska pracy.
3. Każdy z członków zespołu wewnętrznego ma prawo ustosunkować się do propozycji przedstawionej przez przewodniczącego zespołu wewnętrznego.
4. Opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych i punktów dodatkowych dla stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, a także opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych dla wyższych stanowisk pracy w służbie cywilnej są określone 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 (M.P. nr 5 poz. 61).
5. Wynik wartościowania stanowiska pracy stanowi suma wszystkich punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych, oraz w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, punktów dodatkowych.

§ 8

1. Wynik wartościowania stanowiska pracy zatwierdza Dyrektor Generalny UTK po zasięgnięciu opinii:
 - a) kierującego komórka organizacyjną UTK – w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej oraz w przypadku stanowiska zastępcy kierującego komórka organizacyjną UTK,
 - b) członka kierownictwa UTK nadzorującego dane stanowisko – w przypadku stanowiska kierującego komórka organizacyjną UTK.
2. Dyrektor Generalny UTK, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu wewnętrznego, może dokonać zmiany w wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny UTK sporządza na piśmie uzasadnienie zmiany wyniku wartościowania, które jest dołączane do protokołu posiedzenia zespołu wewnętrznego.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego UTK wynik wartościowania stanowiska pracy udostępnia się niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku pracy oraz osobom nadzorującym to stanowisko celem zapoznania.

§ 9

Liczba punktów uzyskanych w wyniku wartościowania stanowiska pracy jest podstawą do zakwalifikowania stanowiska pracy do odpowiedniego przedziału punktowego.

§ 10

1. W przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej Dyrektor Generalny UTK, po zatwierdzeniu wyników wartościowania stanowiska pracy, określa liczbę i zakres przedziałów punktów kierując się następującymi wytycznymi:
 - a) liczba przedziałów punktowych nie może być mniejsza niż 8 i większa niż 14,
 - b) zakresy przedziałów punktowych muszą być rozłączne,
 - c) podział na przedziały punktowe powinien umożliwiać wyraźne ustalenie hierarchii stanowisk pracy w ramach UTK.
2. Każde kolejne przeprowadzanie wartościowania stanowiska pracy w UTK nie wiąże się z koniecznością ponownego określenia liczby i zakresu przedziałów, o których mowa w ust.1.

3. Liczba i zakres przedziałów punktowych dla wyższych stanowisk w służbie cywilnej jest określony w załączniku nr 8 do zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. nr 5 poz. 61).
4. Wyniki przyporządkowania stanowiska pracy do przedziałów punktowych są jawne.

§ 11

1. Aktualizację wyniku wartościowania stanowiska pracy, w przypadku zmiany zakresu stanowiska pracy lub w wyniku decyzji Dyrektora Generalnego UTK, przeprowadza się niezwłocznie na wniosek:
 - a) kierującego komórką organizacyjną UTK albo Dyrektora Generalnego UTK – w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej,
 - b) Dyrektora Generalnego UTK – w przypadku stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, z wyłączeniem stanowiska Dyrektora Generalnego UTK.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, kieruje się do przewodniczącego zespołu wewnętrznego, z tym że osoba zatrudniona na stanowisku kierującego komórką organizacyjną UTK składa ten wniosek za pośrednictwem Dyrektora Generalnego UTK.

§ 12

Protokoły posiedzeń zespołu wewnętrznego oraz zatwierdzony egzemplarz wyników wartościowania stanowiska pracy oraz zatwierdzone opisy stanowisk pracy przechowywane są w komórce właściwej ds. kadrowych.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. nr 5 poz. 61).

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępujący
DYREKTORA GENERALNEGO
Kobylanski

W Z. NACZELNIKA WYDZIAŁU
ZASOBÓW LUDZKICH
Bronc
mgr Katarzyna Bronc
GŁÓWNY SPECJALISTA

RADCA PRAWNY
WA - 9570

Lukasz Trochym
ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Administracyjno-Finansowego

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Administracyjno-Finansowego

Katarzyna Miśiejuk
Katarzyna Miśiejuk

Małgorzata Kalata
Małgorzata Kalata