

ZARZĄDZENIE NR 173/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad wartościowania stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm), w związku z art. 78 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz ustalám zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, opisane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

wz. STAROSTY

Andrzej Chroboczek
Wicestarosta

Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

1. Cel wprowadzenia obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

Celem wprowadzenia obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu jest wyznaczenie zależności wewnętrznych pomiędzy stanowiskami pracy, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Przedmiot i zakres obowiązku dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

Obowiązkiem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy objęte są wszystkie stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Terminologia.

Ileokroć w zasadach dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na podstawie umowy o pracę,
- 3) **Starosta** - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 4) **Komisji Wartościującej** – należy przez to rozumieć złożoną z pracowników Starostwa komisję, powołaną przez Starostę do przeprowadzenia procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 5) **Przewodniczącym Komisji** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Wartościującej,
- 6) **Sekretarzu Komisji** - należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji Wartościującej,
- 7) **Kworum** – należy przez to rozumieć minimalną liczbę członków Komisji Wartościującej, umożliwiającą dokonanie wartościowania stanowisk pracy, obejmującą co najmniej połowę liczby jej członków, ustalonej w akcie powołania,
- 8) **Stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Starostwie, na którym zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę,
- 9) **Opisie stanowiska pracy** – należy przez to rozumieć dokument opisujący stanowisko pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przydzielonych mu zadań, odpowiedzialności i wymaganych kompetencji, na podstawie którego dokonywane jest wartościowanie stanowiska pracy, sporządzone według Wzorca nr 1, stanowiącego integralną część niniejszych zasad,
- 10) **Metodzie wartościowania stanowisk pracy** – należy przez to rozumieć metodę analityczno - punktową wartościowania stanowisk pracy, określoną we Wzorcu nr 2, stanowiącym integralną część niniejszych zasad,
- 11) **Informatycznym narzędziu wartościowania stanowisk pracy** – należy przez to rozumieć oprogramowanie, udostępnione w sieci wewnętrznej Starostwa.

4. Odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

- 1) Obowiązek przygotowania i aktualizacji kompletnych opisów stanowisk pracy, stanowiących podstawę do wartościowania stanowisk pracy, spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych Starostwa, w skład których wchodzi dane stanowiska pracy lub przełożonych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w terminie wyznaczonym przez Starostę.
- 2) W przypadku konieczności uzupełnienia lub aktualizacji niekompletnego, nieaktualnego lub niezatwierdzonego w obowiązującym trybie opisu stanowiska pracy, Komisja Wartościująca wzywa osoby wymienione w ust. 4 pkt 1 do uzupełnienia lub aktualizacji niekompletnego, nieaktualnego lub niezatwierdzonego w obowiązującym trybie opisu stanowiska pracy - w terminie do 3 dni roboczych od daty wezwania.
- 3) Obowiązek rzetelnego i obiektywnego przeprowadzenia procesu wartościowania stanowisk pracy spoczywa na Komisji Wartościującej.

5. Opis postępowania w przedmiocie wartościowania stanowisk pracy

1) Powołanie i odwołanie członków Komisji Wartościującej

- a) Starosta powołuje Komisję Wartościującą spośród pracowników Starostwa posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie wymagań i sposobu realizacji zadań publicznych na stanowiskach pracy objętych strukturą organizacyjną Starostwa, wyznaczając w jej składzie Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz dwóch Sekretarzy Komisji,
- b) Starosta może w każdym czasie, w szczególności w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia prac, powołać lub odwołać członka Komisji Wartościującej,
- c) do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:
 - zwoływanie Komisji,
 - zapraszanie na posiedzenia Komisji Wartościującej kierowników komórek organizacyjnych w celu wyjaśnienia wątpliwości, pojawiających się w procesie wartościowania, co do zakresu i zadań realizowanych na wartościowanym stanowisku,
 - występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o dodatkowe informacje lub dokumenty, pozwalające na dokonanie obiektywnego wartościowania stanowiska pracy,
- d) Sekretarze Komisji są odpowiedzialni za rzetelne, bieżące prowadzenie pełnej dokumentacji działania Komisji Wartościującej, obejmującej:
 - zbiór opisów stanowisk pracy,
 - wyniki procesu wartościowania stanowisk pracy,
 - protokoły z posiedzeń, w postaci elektronicznej, przy pomocy informatycznego narzędzia wartościowania stanowisk pracy oraz w postaci dokumentów tradycyjnych w zakresie ustalonym przez Starostę,
- e) do zadań Komisji Wartościującej należy:
 - zbiór, weryfikacja kompletności, aktualności oraz prawidłowego zatwierdzenia w obowiązującym trybie sporządzonych w sposób określony w ust. 4 pkt 1 opisów stanowisk pracy,
 - przeprowadzenie wartościowania stanowisk pracy przy zastosowaniu metody zatwierdzonej przez Starostę,
 - aktualizacja wyników wartościowania w przypadku zmiany opisu stanowiska pracy,
 - przeprowadzenie wartościowania tworzonych w Starostwie nowych stanowisk pracy,
- f) Członkowie Komisji Wartościującej zobowiązani są do:
 - znajomości metody wartościowania stanowisk pracy, określonej we Wzorcu nr 2,
 - umiejętności posługiwania się informatycznym narzędziem wartościowania stanowisk pracy,
 - prowadzenia wartościowania zgodnie z zasadą, że proces wartościowania polega na ocenie stanowiska pracy, a nie pracownika zatrudnionego na tym stanowisku,
 - dokonania rzetelnego, obiektywnego wartościowania stanowisk pracy,
- g) Komisja Wartościująca jest zwoływana doraźnie w przypadku konieczności dokonania wartościowania utworzonych w Starostwie nowych stanowisk pracy, a także w przypadku konieczności dokonania aktualizacji wyników wartościowania stanowisk pracy.

2) Dokonywanie wartościowania stanowisk pracy.

- a) Komisja Wartościująca zbiera się w miejscu i czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji. W przypadkach szczególnych, w przypadku długotrwałej nieobecności Przewodniczącego, posiedzenie Komisji zwołać może Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- b) Komisja Wartościująca, na podstawie posiadanego aktualnego i rzetelnego opisu stanowiska pracy dokonuje wartościowania stanowiska pracy, posługując się metodą analityczno - punktową, określoną we Wzorcu nr 2,
- c) Członkowie Komisji dokonują wyboru w każdym kryterium szczegółowym jednego stopnia natężenia (poziomu) i przypisanej temu stopniowi natężenia (poziomowi) wagi (wartości) punktowej, zgodnie z metodą analityczno - punktową, określoną we Wzorcu nr 2, z zastrzeżeniem ścisłego przestrzegania zasad:
 - przypisywania tych samych stopni natężenia (poziomów) i wag (wartości) punktowych szczegółowych kryteriów wartościowania, jednakowo zdefiniowanym elementom opisu różnych stanowisk poddawanych wartościowaniu,
 - ustalenia, w oparciu o wyjaśnienia dodatkowe do opisu kryteriów szczegółowych, jednolitego, zamkniętego katalogu:
 - szczególnych uprawnień zawodowych i znajomości języków, wymaganych na poszczególnych stanowiskach, stanowiących podstawę do przyznania dodatkowych punktów w oparciu o kryterium A/d metody analityczno-punktowej, określonej we Wzorcu nr 2,

- formalnych upoważnień/pełnomocnictw, wymaganych na poszczególnych stanowiskach, stanowiących podstawę do przyznania dodatkowych punktów w oparciu o kryterium C/d metody analityczno-punktowej, określonej we Wzorcu nr 2,
- d) wynik wartościowania stanowiska pracy stanowi suma punktów uzyskana z poszczególnych wartości punktowych przypisanych kryteriom szczegółowym,
- e) decyzje co do wyników wartościowania stanowisk są podejmowane przez Komisję Wartościującą w drodze konsensusu,
- f) w przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu, Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, podejmuje decyzję o dokonaniu rozstrzygnięcia większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków Komisji Wartościującej,
- g) w przypadku jednakowej ilości głosów uzyskanych podczas głosowania, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący Komisji Wartościującej a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- h) Członek Komisji Wartościującej nie bierze udziału w wartościowaniu wówczas, gdy wartościowane jest stanowisko:
 - na którym pracuje,
 - które bezpośrednio nadzoruje,
 - któremu podlega,
- i) z posiedzenia Komisji Wartościującej Sekretarz Komisji sporządza protokół, w którym opisuje przebieg prac i dołącza do niego listę obecności członków,
- j) wyniki wartościowania Przewodniczący Komisji Wartościującej przekazuje Staroście,
- k) Starosta zatwierdza wyniki wartościowania lub zwraca je Komisji Wartościującej w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowości,
- l) po zatwierdzeniu przez Starostę, wyniki wartościowania podlegają publikacji w elektronicznej sieci wewnętrznej Starostwa.

6. Dokumentacja czynności wykonanych w zakresie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.

Pełna dokumentacja działania Komisji Wartościującej, obejmująca:

- 1) zbiór kompletnych, aktualnych i zatwierdzonych opisów stanowisk pracy,
- 2) zatwierdzone wyniki procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 3) protokoły z posiedzeń,

przechowywana jest w postaci elektronicznej w bazach danych informatycznego narzędzia wartościowania stanowisk pracy oraz w postaci dokumentów tradycyjnych w zakresie ustalonym przez Starostę, w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. zarządzania personelem.

7. Wzorce

- 1) Opis stanowiska pracy – Wzorzec Nr 1,
- 2) Metoda wartościowania stanowisk pracy – Wzorzec Nr 2.

Wzorzec nr 1
OPIS STANOWISKA PRACY
WZÓR

Nazwa Urzędu		<i>Herb</i>		
Komórka organizacyjna				
Nazwa stanowiska				
1. Cel istnienia stanowiska				
2. Usytuowanie formalne				
Stanowisko nadzorowane przez				
Stanowiska bezpośrednio podległe	Liczba pracowników	Nazwy stanowisk		
3. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy				
Zadanie 1				
Zadanie 2				
Zadanie 3				
Zadanie 4				
Zadanie 5				
Zadanie 6				
Zadanie 7				
Zadanie 8				
4. Kontakty służbowe zewnętrzne				
1. większość dnia pracy	kilka razy dziennie	kilka razy w tygodniu	kilka razy w miesiącu	kilka razy w roku
☐	☐	☐	☐	☐
2. większość dnia pracy	kilka razy dziennie	kilka razy w tygodniu	kilka razy w miesiącu	kilka razy w roku
☐	☐	☐	☐	☐
3. większość dnia pracy	kilka razy dziennie	kilka razy w tygodniu	kilka razy w miesiącu	kilka razy w roku
☐	☐	☐	☐	☐

5. Upoważnienia/pełnomocnictwa		
6. Wymagane kompetencje		
Wykształcenie		
Doświadczenie zawodowe	Długość w miesiącach lub latach	Rodzaj doświadczenia
Umiejętności interpersonalne		
Szczególne uprawnienia		
Wymagana znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom: 1. 2. 3.
Wymagana znajomość języka migowego		
Niniejszy opis stanowiska sporządził:		
	 data podpis	
Zatwierdzam niniejszy opis stanowiska:		
	 data podpis	

Wzorzec nr 2
METODA WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY

1. KONCEPTUALIZACJA I MODEL METODY WARTOŚCIOWANIA PRACY „MEWA – 1”

Metoda punktowej analizy – wartościowanie pracy – „MEWA – 1” jest metodą analityczno – punktową i obejmuje:

- 1) kryteria wartościowania i ich definicje,
- 2) poziomy spełnienia poszczególnych kryteriów i ich definicje,
- 3) zasady przyznawania punktów.

Metoda jest przeznaczona do wartościowania stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi w Urzędach Miasta, Gminy i Starostwach Powiatowych.

Metoda została opracowana w oparciu o wyniki analizy powszechnie obowiązujących aktów normatywnych lub ich projektów, określających wymagania (obowiązki) w zakresie wartościowania stanowisk pracy oraz aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego obowiązujących w urzędach administracji rządowej, mogące stanowić wzorcowy układ odniesienia dla modelu, procedur, metod i narzędzi wartościowania stanowisk pracy w służbach publicznych w szczególności: zarządzenie nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1.08.2007 r. w sprawie dokonywania opisów i wartościowania pracy w służbie cywilnej.

Prezentowana metoda analityczno – punktowa składa się z jedenastu kryteriów szczegółowych ułożonych w trzech grupach:

- 1) kwalifikacje formalne – kompetencje – trzy kryteria szczegółowe,
- 2) charakter stanowiska pracy – cztery kryteria szczegółowe,
- 3) odpowiedzialność – cztery kryteria szczegółowe.

Metoda obejmuje również dwa obszary, w których istnieje możliwość przyznania punktów dodatkowych:

- 1) A/d - Wymóg posiadania szczególnych uprawnień zawodowych / znajomości języków obcych /znajomości języka migowego na danym stanowisku pracy,
- 2) C/d - Formalne upoważnienia/ pełnomocnictwa dla danego stanowiska pracy.

Tablica nr 1. Model metody „MEWA - 1”

Kryteria syntetyczne	Kryteria szczegółowe	Stopnie natężenia kryterium oraz wagi punktowe									Max. wyceny
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A. Kwalifikacje formalne - kompetencje	A. KWALIFIKACJE FORMALNE – KOMPETENCJE										
	A.1. Wykształcenie	12	24	40	61	86	-	-	-	-	86
	A.2.Doświadczeni e zawodowe	3	9	17	30	44	67	-	-	-	67
	A.3.Umiejętności interpersonalne	5	14	24	38	45	-	-	-	-	45
	A./ d. Szczególne uprawnienia zawodowe /Znajomość języków obcych /znajomość języka migowego - punkty dodatkowe (T/N)	NIE =0	TAK =20	-	-	-	-	-	-	-	20
B. Charakter stanowiska pracy	B. CHARAKTER STANOWISKA PRACY										
	B.1.Rola stanowiska pracy w organizacji	6	19	31	44	56	-	-	-	-	56
	B.2.Złożoność zadań i kreatywność	5	10	20	30	45	-	-	-	-	45
	B.3.Horyzont czasowy planowania	1	3	9	15	21	-	-	-	-	21
	B.4. Warunki pracy	1	3	5	3	7	3	8	8	8	31
C. Odpowiedzialność	C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ										
	C.1.Odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników w lub podległy personel	według macierzy w Tablicy nr 2									96
	C.2.Liczba podległych lub koordynowanych pracowników										
	C.3.Wpływ stanowiska pracy na decyzje	według macierzy w Tablicy nr 3									64
	C.4.Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje										
	C./d. Formalne upoważnienia/p elnomocnictwa -punkty dodatkowe (T/N)	0	10	20	20	-	-	-	-	-	30

Tablica nr 2. Model wartościowania kryterium C.1. i C.2.

C.1.		1	2	3	4	5	6
C.2.							
1		-	10	15	20	30	40
2		-	10	19	25	38	48
3		-	10	25	31	48	58
4		-	10	31	36	58	67
5		-	10	38	48	77	96

Tablica nr 3. Model wartościowania kryterium C.3. i C.4.

C.3.		1	2	3	4	5
C.4.						
1		3	3	6	6	6
2		13	18	20	26	32
3		26	31	33	38	45
4		39	44	46	58	64

3. OPERACJONALIZACJA METODY

W metodzie MEWA - 1 ustalając wagi punktowe dla poszczególnych kryteriów przyjęto następujące założenia:

- 1 – skala 561 punktów jest skalą maksymalnej wyceny teoretycznej,
- 2 – sumaryczna wycena kryteriów w praktyce, A nie może przekroczyć wyceny $S_{\max}$ 218 punktów, tj. 38,9% wartości teoretycznej,
- 3 – wycena kryteriów w praktyce, B nie może przekroczyć wyceny $S_{\max}$ 153 punktów, tj. 27,3% wartości teoretycznej,
- 4 – wycena kryteriów w praktyce, C nie może przekroczyć wyceny $S_{\max}$ 190 punktów, tj. 33,9% wartości teoretycznej.

A. KWALIFIKACJE FORMALNE – KOMPETENCJE

A.1. Wykształcenie

1. Zasadnicze zawodowe lub podstawowe.
2. Średnie.
3. Średnie o wymaganym profilu.
4. Wyższe (I stopnia - licencjackie, inżynierskie, II stopnia - magisterskie) bez wymaganego profilu.
5. Wyższe o wymaganym profilu lub bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe.

Wyjaśnienie dodatkowe

Przy wycenie należy uwzględniać wykształcenie wymagane dla prawidłowego wykonania pracy. Nie należy przyznawać punktów za sam fakt posiadania określonego wykształcenia, jeżeli nie jest ono niezbędne do wykonywania prac na stanowisku.

A.2. Doświadczenie zawodowe

1. Wymagane krótkie przeszkolenie (instruktaż) na stanowisku pracy.
2. Niewielkie doświadczenie w administracji publicznej. Wymagane doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 do 1,5 roku w administracji publicznej.
3. Administracyjne. Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 do 3 lat w administracji publicznej lub do jednego roku w danym obszarze.
4. Doświadczenie w obszarze. Doświadczenie zawodowe powyżej 1 do 3 lat w obszarze lub powyżej 4 lat w administracji publicznej.
5. Znaczące doświadczenie w obszarze lub zarządzaniu projektami. Doświadczenie zawodowe powyżej 3 do 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami albo w kierowaniu zespołem.
6. Duże doświadczenie zawodowe. Doświadczenie zawodowe ponad 5 lat w obszarze lub co najmniej 3 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem.

Wyjaśnienia dodatkowe

W kryterium tym uwzględnia się doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania danej pracy, nie uwzględnia się natomiast stażu pracy posiadanego przez pracownika. Staż pracy znajduje odzwierciedlenie w ustawowych zasadach przyznawania dodatku za wieloletnią pracę oraz polityce awansowej, która nie jest przedmiotem wartościowania.

A.3. Umiejętności interpersonalne

1. Podstawowe. Wymagana jest życzliwość i uprzejmość.
2. Łatwość komunikacji. Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
3. Umiejętność pracy w zespole. Współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą i informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty.
4. Umiejętność argumentowania. Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultowania kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem, w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników.
5. Umiejętność negocjacji. Niezbędna umiejętność negocjacji do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wyjaśnienia dodatkowe

W kryterium tym uwzględnia się umiejętności interpersonalne niezbędne do prawidłowego wykonania danej pracy. Przy wartościowaniu należy wziąć pod uwagę fakt, że każdy następny poziom jest sumą poziomów niższych.

A/d Szczególne uprawnienia zawodowe/Znajomość języków obcych /Znajomość języka migowego

1. Nie są wymagane szczególne uprawnienia zawodowe / Nie jest wymagana znajomość języka obcego / Nie jest wymagana znajomość języka migowego
2. Wymagane są szczególne uprawnienia zawodowe/ Wymagana jest znajomość języka obcego / Wymagana znajomość języka migowego

Wyjaśnienie dodatkowe

Wymóg posiadania szczególnych uprawnień zawodowych / znajomości języków obcych / znajomości języka migowego na danym stanowisku pracy jest punktowany dodatkowo, na zasadzie: posiada - 20 punktów, nie posiada – 0 punktów.

Punkty przyznaje się, jeżeli posiadanie szczególnych uprawnień zawodowych / znajomość języka obcego / znajomości języka migowego nie jest wynikiem wymogu względem wykształcenia.

B. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

B.1. Rola stanowiska pracy w organizacji

1. Stanowisko nadzorowane - realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki.
Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji lub wykonania zadania. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu.
2. Asystent - realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki.
W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego. Samodzielna realizacja zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego.
3. Specjalista - samodzielna realizacja zadań.
Do przełożonego zwraca się o pomoc jedynie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie pracy na własnym stanowisku oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje, co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji zadania lub prowadzenia procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku.
4. Ekspert - pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów).
Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami.
5. Doświadczony ekspert - pracownik samodzielnie ustala plany i priorytety.
Do jego obowiązków należy doradzanie / pomoc w rozwiązywaniu problemów innym pracownikom. Projektowanie i doskonalenie procedur/systemów oraz samodzielne rozwiązywanie bardzo złożonych i odpowiedzialnych problemów. Może koordynować złożone przedsięwzięcia. Wymagana jest pełna wiedza z zakresu specjalizacji i dobra znajomość pokrewnych dziedzin. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami.

Wyjaśnienia dodatkowe

W ramach kryterium wartościowana jest samodzielność stanowiska pracy, inicjatywa, stopień specjalizacji. Stanowiska pracy, które kierują pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie 4.

B.2. Złożoność zadań i kreatywność

1. Rutyna – powtarzalne lub rutynowe czynności wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizacją jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizacji zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne.
2. Praca w ramach procedur – przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia.
3. Kreatywność w ramach procedur – zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań, a wybór najlepszej/najlepszego jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje konieczność dostosowania do zmieniających się warunków.
4. Kreatywność – poprawianie procedur/zasad – stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Zdania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur/zasad/rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia.
5. Kreatywność – tworzenie nowych zasad działania – stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań /polityki w danym obszarze działania Urzędu lub wytyczania nowych zasad działania.

Wyjaśnienia dodatkowe

W kryterium tym uwzględnia się rodzaj zadań/czynności wykonywanych na stanowisku składających się na prawidłowe wykonanie danej pracy. Najniżej wyceniane są prace proste, powtarzalne, wysoce zalgorytmizowane i oparte o proste procedury (często o jedną procedurę).

W trakcie realizowania zadań pojawiają się znane dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązywania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu jak i jego rozwiązania są dostępne. Wyższa ocena stanowiska jest uzależniona od kreatywności w zakresie przedstawiania propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Poziom 4 i 5 dotyczy zadań wymagających współpracy przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania wdrożenia (np. opiniowanie)

B.3. Horyzont czasowy planowania

1. Operacyjny – planowanie działań bieżących, w horyzoncie czasowym „z dnia na dzień”.
2. Reaktywny – planowanie działań w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działania reaktywne – w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym).
3. Krótkookresowy – planowanie działań w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do 1 kwartału.
4. Średniookresowy – planowanie działań w horyzoncie czasowym do 1 roku.
5. Długookresowy – planowanie działań w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok.

Wyjaśnienia dodatkowe

Planowanie, jako jedna z funkcji zarządzania dotyczy zarówno pracy własnej jak i pracy kierowniczej. Właściwy poziom realizacji funkcji planowania ma wpływ na efekty pracy własnej lub innych osób. Ranga zależy między innymi od czasu na jaki planuje się zadania i cele do wykonania.

W kryterium tym chodzi o decyzje powodujące określone skutki. W tym rozumieniu niewielkie znaczenie mają plany dotyczące działań operacyjnych realizowanych w krótkim horyzoncie czasowym, zadań powtarzalnych, zalgorytmizowanych. Najwyżej oceniane są stanowiska, na których tworzone są plany o charakterze strategicznym, dotyczące długookresowej działalności w danej dziedzinie, wykraczające czasami poza obszar Urzędu. Układ tego kryterium jest hierarchiczny, horyzont planowania wzrasta wraz z rangą danego stanowiska.

B.4. Warunki pracy

1. Wysiłek fizyczny.
2. Praca w terenie.
3. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
4. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
5. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywateli, mieszkańców, przedsiębiorców) lub wewnętrznych (pracowników lub komórek organizacyjnych objętych obsługą organizacyjną, kadrowo – płacową lub techniczną) albo z przeprowadzeniem kontroli w jednostkach zewnętrznych.
6. Stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano poziomu 5).
7. Zagrożenie naciskami grup przestępczych.
8. Zagrożenie korupcją.
9. Inne

Wyjaśnienia dodatkowe

Nie można wybrać więcej niż 4 czynników. W przypadku występowania większej liczby czynników należy wybrać cztery najważniejsze dla danego stanowiska pracy.

Należy uwzględnić czynniki utrudniające wykonywanie pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Nie należy uwzględniać takich czynników jak praca przed monitorem lub duża liczba rozmów telefonicznych.

W przypadku występowania na stanowisku przez więcej niż 50% czasu pracy, czynnika innego niż wyżej wymienione, mogącego powodować trwały uszczerbek na zdrowiu, jako jeden z czterech uznaje się czynnik „inne”, którego wartość wynosi 8 pkt.

C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

C.1. Odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel - współdziałanie

1. Praca wykonywana samodzielnie, pod nadzorem ogólnym. Brak odpowiedzialności za pracowników. Brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników.
2. Praca zespołowa, wykonywana przy współpracy z innymi pracownikami wymagająca koordynacji zadań. Wykonywane zadania na stanowisku pracy powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami nie występuje (np. pracują w innych komórkach organizacyjnych Urzędu) – na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników.
3. Praca zespołowa, wymagająca koordynacji pracowników. Czasowo lub permanentnie koordynuje prace innych pracowników. Koordynacja polega na rozdzielaniu zadań i monitorowaniu stopnia ich wykonania. Nie występuje pełna podległość służbowa. Na tym stanowisku nie są wykonywane wszystkie funkcje kierownicze wobec podległych stanowisk pracy (np. nie dokonuje się oceny kierowniczej, planowania szkoleń itp.).
4. Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi zadania administracyjne lub rutynowe zadania w tym obszarze.
5. Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane czynności (specjaliści lub eksperci stanowią nie mniej niż 50% członków zespołu)
6. Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin) wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia.

Wyjaśnienia dodatkowe

Współdziałanie rozumiane jest, jako umiejętność wymagana w różnym zakresie na stanowiskach wykonawczych oraz kierowniczych – tam gdzie występuje praca zespołowa, gdzie niemożliwe jest wykonanie własnych zadań (czynności, operacji) bez koordynacji ruchów czy działań, uzgodnień lub informacji z innymi stanowiskami, w tym samym zespole lub w przypadku koordynacji zadań w różnych zespołach.

C.2. Liczba podległych lub koordynowanych pracowników

1. Brak podległych pracowników.
2. Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników.
3. Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę 5 – 9 pracowników.
4. Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę, co najmniej 10 pracowników.
5. Stanowisku bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników.

Wyjaśnienia dodatkowe

Punkty za rozpiętość kierowania mogą być przyznawane dla wartościowanego stanowiska tylko wtedy, gdy kryterium to nie występuje w regulaminie wynagradzania jako podstawa przyznawania dodatków specjalnych, funkcyjnych lub innych związanych z kierowaniem personelem.

C.3. Wpływ stanowiska pracy na decyzje

1. Stanowisko pracy ma wpływ na podejmowane decyzje jedynie w obszarze pracy na własnym stanowisku.
2. Stanowisko ma wpływ na jednostkowe decyzje dotyczące klientów Urzędu o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki ekonomiczno-finansowe).
3. Stanowisko ma wpływ na wydanie decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych, niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli).
4. Stanowisko pracy ma wpływ na zapewnienie sprawnego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, w tym organizację i funkcjonowanie całego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy/miasta/powiatu.
5. Stanowisko pracy ma wpływ na decyzje dotyczące rozwiązań o zasięgu lokalnym (polityka miasta, gminy, powiatu).

Wyjaśnienia dodatkowe

Decyzje podejmowane są przy wykonywaniu pracy zarówno o charakterze wykonawczym, jak i kierowniczym. Mają one wpływ na efekty pracy własnej lub innych osób. Ranga decyzji zależy od stopnia samodzielności pracy i jej ważności. W kryterium tym chodzi o decyzje powodujące określone skutki. W tym rozumieniu niewielkie znaczenie mają decyzje nie powodujące istotnych konsekwencji np. dla sprawności funkcjonowania Urzędu jako organizacji, jakości świadczonych usług wewnętrznych, działalności danej komórki organizacyjnej czy całego Urzędu. Najwyżej oceniane są decyzje o charakterze strategicznym, dotyczące długookresowej działalności w danej dziedzinie, wykraczające poza obszar Urzędu. Układ tego kryterium jest hierarchiczny, ranga decyzji wzrasta wraz z rangą danego stanowiska czy znaczeniem danej pracy. Kryterium to umożliwia zróżnicowanie poziomu odpowiedzialności za decyzje w zależności od stopnia ryzyka. Ryzyko przy podejmowaniu decyzji jest oceniane w aspekcie wystąpienia zdarzeń negatywnych (aktywacji zagrożeń) oraz skutków tych zdarzeń w wymiarze materialnym i osobowym.

C.4. Typ wpływu stanowiska na decyzje

1. Wpływ typu wspierającego. Wykonuje proste prace polegające na przygotowaniu bazy do podejmowania decyzji.
2. Doradczy, polegający na dostarczaniu wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie, współodpowiedzialny – w sposób istotny wpływający na przygotowanie decyzji.
3. Zasadniczy – stanowiska pracy odpowiadające w sposób istotny za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub kluczową część.
4. Ostateczny/globalny – stanowisko pracy nadzorujące jeden lub kilka procesów przygotowania decyzji, lub kluczową część procesu lub kilku procesów przygotowania decyzji.

Wyjaśnienia dodatkowe

Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez Urząd decyzji. Decyzja jest rozumiana, jako każdy rodzaj „produktu”, który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowywania projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

Definicje uzupełniające dla poszczególnych poziomów:

- Typ wspierający wykonuje proste prace polegające na wykonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji, uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz.
- Typ doradczy realizuje funkcje konsultacji, doradzania, opiniowania, uczestniczy w naradach i spotkaniach mających na celu przygotowanie decyzji,
- Typ zasadniczy dotyczy stanowisk, które mogą koordynować pracę innych zaangażowanych w proces osób, lub samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną a nie formalną (nie posiada formalnych uprawnień do złożenia podpisu).
- Typ ostateczny/globalny dotyczy w większości stanowiska kierującego innymi pracownikami przygotowującymi decyzję. Przygotowana decyzja wymaga jego akceptacji lub praca polega na wyłącznej formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności Urzędu zarówno statutowej jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji. Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska wynika z przepisów prawa. Przykłady takich stanowisk:
 - stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego, wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych,
 - główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych),
 - stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów bhp.

C/ d. Formalne upoważnienia/pełnomocnictwa dla danego stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy nie posiada formalnych upoważnień do samodzielnego wydawania decyzji w imieniu organu gminy/ powiatu, podpisywania w jego imieniu dokumentów ani pełnomocnictw do dysponowania środkami publicznymi w postaci zaciągania zobowiązań lub wydatkowania środków publicznych w imieniu gminy/powiatu.
2. Stanowisko pracy posiada formalne upoważnienia do merytorycznego zatwierdzania dokumentów finansowo - księgowych.
3. Stanowisko pracy posiada formalne upoważnienia do samodzielnego wydawania decyzji w imieniu organu gminy/ powiatu lub podpisywania w jego imieniu dokumentów.
4. Stanowisko pracy posiada formalne upoważnienia lub pełnomocnictwo do dysponowania środkami publicznymi w postaci zaciągania zobowiązań lub wydatkowania środków publicznych w imieniu gminy/ powiatu.

Wyjaśnienia dodatkowe

Posiadanie formalnych upoważnień/ pełnomocnictw na stanowisku musi być potwierdzone odpowiednimi dokumentami. Na stanowisku można otrzymać nie więcej niż 30 pkt.

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

wz. STAROSTY

Andrzej Chroboczek
WICESTAROSTA