

ZARZĄDZENIE Nr 81 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 1 sierpnia 2007 r.

w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Opis stanowiska pracy jest sporządzany dla każdego stanowiska urzędniczego w służbie cywilnej, zwanego dalej „stanowiskiem pracy”.

2. W opisie stanowiska pracy wskazuje się realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze urzędu, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

3. Wzór opisu stanowiska pracy jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Projekt opisu stanowiska pracy jest przedkładany przez osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy do zatwierdzenia osobie wykonującej w urzędzie czynności z zakresu prawa pracy, zwanej dalej „reprezentującym pracodawcę”, lub osobie przez nią upoważnionej.

2. Reprezentujący pracodawcę lub osoba przez niego upoważniona zapoznają pracownika zajmującego dane stanowisko pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy.

§ 3. 1. Opis nowo utworzonego stanowiska pracy jest sporządzany niezwłocznie po jego utworzeniu.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 123, poz. 847.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy.

3. Do aktualizacji opisu stanowiska pracy, o której mowa w ust. 2, stosuje się § 1 i 2.

§ 4. Wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy.

§ 5. 1. Wartościowanie stanowisk pracy w urzędzie przeprowadza zespół wartościujący, zwany dalej „zespołem”.

2. Członków zespołu powołuje i odwołuje reprezentujący pracodawcę.

§ 6. Do zadań zespołu należy:

- 1) weryfikacja opisów stanowisk pracy pod względem ich przydatności do przeprowadzenia wartościowania;
- 2) przeprowadzenie wartościowania stanowisk pracy w urzędzie;
- 3) przeprowadzenie wartościowania nowo utworzonych stanowisk pracy w urzędzie;
- 4) aktualizacja wyników wartościowania stanowiska pracy, w przypadku zmiany zakresu stanowiska lub w wyniku decyzji reprezentującego pracodawcę.

§ 7. 1. Zespół składa się co najmniej z 5 członków powołanych spośród pracowników urzędu posiadających odpowiednie doświadczenie oraz wiedzę na temat funkcjonowania urzędu, a także wiedzę w zakresie stosowanego systemu wartościowania.

2. Członkiem zespołu może być członek korpusu służby cywilnej lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze w urzędzie.

3. Członkiem zespołu nie może być audytor wewnętrzny oraz osoby zatrudnione w komórce audytu wewnętrznego.

4. Liczbę członków zespołu ustala się, biorąc pod uwagę liczbę członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie.

5. Liczba członków zespołu koniecznych do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia nie może być mniejsza niż 4 członków i większa niż 6 członków zespołu.

6. Jeżeli liczba pracowników urzędu, o których mowa w ust. 2, jest mniejsza niż 15, wartościowanie przeprowadza reprezentujący pracodawcę.

§ 8. 1. Reprezentujący pracodawcę wyznacza przewodniczącego zespołu spośród członków zespołu.

2. Przewodniczący zespołu kieruje jego pracami, w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia zespołu;
- 2) prowadzi posiedzenia zespołu;
- 3) może zapraszać na posiedzenia zespołu:
 - a) osoby, których doświadczenie i wiedza na temat danego stanowiska pracy mogą być przydatne w pracach zespołu,
 - b) kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu, którym podlegają wartościowane stanowiska pracy;
- 4) występuje do kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac zespołu.

3. Przewodniczący zespołu odpowiada za poprawność przeprowadzonego wartościowania stanowisk pracy.

4. Przewodniczący zespołu może pisemnie upoważnić członka zespołu do wykonywania zadań określonych w ust. 2.

§ 9. Członkowie zespołu są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac zespołu osobom trzecim, z wyjątkiem reprezentującego pracodawcę.

§ 10. 1. Członkostwo w zespole ustaje wskutek:

- 1) odwołania członka zespołu;
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

2. Jeżeli wskutek wygaśnięcia członkostwa liczba członków zespołu będzie niższa niż kworum, o którym mowa w § 7 ust. 5, reprezentujący pracodawcę niezwłocznie uzupełnia skład zespołu.

§ 11. 1. Wartościowanie stanowisk pracy przeprowadza się metodą analityczno-punktową.

2. Opis metody analityczno-punktowej jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Wartościowanie stanowisk pracy metodą analityczno-punktową przeprowadza się, uwzględniając następujące wytyczne:

- 1) wartościowaniu podlega stanowisko pracy, a nie osoba na nim zatrudniona;
- 2) w każdym kryterium szczegółowym ustala się jeden poziom, który według oceny zespołu najbardziej odpowiada zakresowi wartościowanego stanowiska;
- 3) przyporządkowując dany poziom do wartościowanego stanowiska pracy, zespół wybiera poziom minimalny, niezbędny do poprawnej realizacji zadań na wartościowanym stanowisku pracy;
- 4) jeżeli na stanowisku pracy są wykonywane różnorodne zadania, wartościowanie przeprowadza się w oparciu o zadania dominujące; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uwzględnienie zadań pobocznych;
- 5) każdemu poziomowi kryteriów szczegółowych i punktów dodatkowych, określonych zgodnie z metodą, odpowiada wartość punktowa; wartości punktowe są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. Za zadania dominujące, o których mowa w ust. 3 pkt 4, uznaje się maksymalnie trzy najczęściej wykonywane zadania na stanowisku pracy.

5. Przy wartościowaniu stanowiska pracy metodą analityczno-punktową zespół korzysta z informacji zawartych w opisach stanowisk pracy oraz może korzystać z:

- 1) informacji uzyskanych od kierującego komórką organizacyjną urzędu, któremu podlega stanowisko;
- 2) informacji uzyskanych od osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu stanowiska mogą być przydatne w pracach zespołu;
- 3) informacji i dokumentów uzyskanych od kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu.

6. Wynik wartościowania stanowiska pracy stanowi suma punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych oraz punktów dodatkowych.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania, zespół może podjąć decyzję o zwróceniu się do:

- 1) osoby bezpośrednio nadzorującej stanowisko pracy o jego niezwłoczne uzupełnienie zgodnie ze wskazówkami zespołu;
- 2) kierującego komórką organizacyjną urzędu, któremu podlega stanowisko pracy, w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień;
- 3) osoby, której doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowanego stanowiska może być przydatna w pracach zespołu, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie uczestniczą w wartościowaniu stanowisk pracy.

3. Do uzupełnienia opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stosuje się § 1 i 2.

§ 13. 1. Rozstrzygnięcia zespołu są podejmowane jednomyślnie.

2. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności przez zespół głos decydujący należy do przewodniczącego zespołu, a w przypadku jego nieobecności — do upoważnionego przez niego członka zespołu.

3. Członek zespołu zajmujący stanowisko pracy, które podlega wartościowaniu, oraz osoba bezpośrednio nadzorująca to stanowisko pracy podlegają wyłączeniu z udziału w wartościowaniu tego stanowiska pracy, ale są uwzględniane przy ustalaniu kworum.

§ 14. 1. W przypadku zaistnienia rozbieżności między członkami zespołu, w szczególności odnośnie do poziomów kryteriów szczegółowych, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 2, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek zespołu może wezwać na posiedzenie zespołu kierującego komórką organizacyjną urzędu, któremu podlega stanowisko pracy, w celu wyjaśnienia wątpliwości.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zespół może wziąć pod uwagę wyjaśnienia przedstawione przez kierującego komórką organizacyjną urzędu.

§ 15. 1. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności informacje o:

- 1) podjętych rozstrzygnięciach;
- 2) osobach zaproszonych na posiedzenia;
- 3) wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów;
- 4) wyłączeniu członka zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 3.

3. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków zespołu, którzy brali udział w posiedzeniu zespołu.

4. Członek zespołu, który nie zgadza się z decyzją przewodniczącego zespołu lub upoważnionego przez niego członka zespołu, może złożyć zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem, które stanowi załącznik do protokołu.

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 16. 1. Podczas przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy, w dowolnym momencie, w celu weryfikacji wyników wartościowania, przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego członek zespołu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu przez zespół wartościowania stanowisk pracy metodą porównania parami na wybranej próbie stanowisk pracy.

2. Zasady wartościowania stanowisk pracy metodą porównania parami są określone w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. Jeżeli wyniki wartościowania stanowisk pracy metodą porównania parami odbiegają od wyników wartościowania metodą analityczno-punktową, przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego członek zespołu może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu wartościowania wybranych stanowisk pracy metodą analityczno-punktową.

4. Stanowiska pracy, które wymagają ponownego przeprowadzenia wartościowania metodą, o której mowa w § 11, wskazuje przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego członek zespołu.

§ 17. 1. Wyniki wartościowania stanowiska pracy zatwierdza reprezentujący pracodawcę, po zasięgnięciu opinii kierującego komórką organizacyjną urzędu, w której znajduje się dane stanowisko pracy.

2. Reprezentujący pracodawcę, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu, może dokonać zmiany wyników wartościowania przed ich zatwierdzeniem.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, reprezentujący pracodawcę sporządza na piśmie uzasadnienie decyzji o zmianie wyników wartościowania, które załącza do protokołu.

4. Po zatwierdzeniu wyników wartościowania przez reprezentującego pracodawcę wyniki wartościowania stanowiska pracy udostępnia się pracownikowi, który zajmuje to stanowisko pracy, oraz osobie bezpośrednio nadzorującej to stanowisko pracy.

5. Zatwierdzone wyniki wartościowania w zakresie, o którym mowa w § 6, są przekazywane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sposób określony przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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

2. Reprezentujący pracodawcę, po zatwierdzeniu wyników wartościowania, określa liczbę i zakres przedziałów punktowych w urzędzie, kierując się następującymi wytycznymi:

- 1) liczba przedziałów punktowych nie może być mniejsza niż 8 i większa niż 14;
- 2) przedziały punktowe muszą być rozłączne;
- 3) podział na przedziały punktowe powinien umożliwiać wyraźne ustalenie hierarchii stanowisk pracy w ramach urzędu.

3. Jeżeli podległe urzędy zostały utworzone na tej samej podstawie prawnej i występują w nich stanowiska pracy realizujące takie same zadania, liczbę i zakres przedziałów punktowych może wyznaczyć i określić właściwy kierownik urzędu nadrzędnego, kierując się wytycznymi, o których mowa w ust. 2.

4. Wyniki przyporządkowania stanowisk pracy w urzędzie do przedziałów punktowych są jawne.

§ 19. 1. Jeżeli stanowisko pracy jest zajmowane przez osobę, która reprezentuje pracodawcę, za sporządzenie opisu stanowiska pracy i przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy odpowiada podmiot, który nawiązał stosunek pracy z osobą zatrudnioną na tym stanowisku pracy.

2. Do sporządzenia opisu stanowiska pracy i przeprowadzenia wartościowania stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia.

§ 20. 1. Aktualizacja wyników wartościowania stanowisk pracy, o której mowa w § 6 pkt 4, oraz wartościowanie nowo utworzonych stanowisk pracy, o którym mowa w § 6 pkt 3, są przeprowadzane niezwłocznie na wniosek kierującego komórką organizacyjną urzędu, któremu podlega dane stanowisko pracy, lub reprezentującego pracodawcę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest kierowany za pośrednictwem reprezentującego pracodawcę do przewodniczącego zespołu.

§ 21. 1. Za sprawne i rzetelne sporządzenie opisów stanowisk pracy oraz za przeprowadzenie wartościowania stanowisk pracy w urzędzie odpowiada reprezentujący pracodawcę.

2. Ministrowie, wojewodowie oraz kierownicy urzędów centralnych sprawują nadzór nad sporządzeniem opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzeniem wartościowania stanowisk pracy w urzędach podległych i nadzorowanych.

§ 22. Sporządzenie opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzenie wartościowania stanowisk pracy istniejących w urzędzie w dniu wejścia w życie zarządzenia nastąpi w terminie do dnia 28 lutego 2008 r.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów
z dnia 1 sierpnia 2007 r. (poz. 566)

Załącznik nr 1

WZÓR

OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW (SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY)	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 2:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 3:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 4:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 5:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Przykłady:**10. WARUNKI PRACY**

1.
2.
3.
4.
5.

11. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY

Należy podać nazwę aktualnego stanowiska pracy zgodną z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 12, poz. 79).

Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY

Skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska.

Ad. pkt 3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności,

np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

A – samodzielna realizacja całego zadania,

B – rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych urzędu),

C – stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),

D – stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),

E – rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,

G – rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),

H – rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),

I – inna (należy opisać, jaka).

Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

Należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu lub urzędu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu.

Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

Ad. pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Ad. pkt 10. WARUNKI PRACY

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem.

Ad. pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Poziom znajomości języka obcego należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego bądź wskazać, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy. Poziom należy określić jako: komunikatywny (umożliwiający podstawową komunikację) lub bardzo dobry (co najmniej poziom B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

Ad. pkt 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy:

- doświadczenie ogólne w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

OPIS METODY ANALITYCZNO-PUNKTOWEJ

Każdy z poziomów kryteriów szczegółowych należy traktować jako minimalne wymagania zapewniające prawidłowe wykonywanie pracy na wartościowanym stanowisku pracy.

I. KOMPETENCJE

1. Kryterium szczegółowe: wykształcenie	
	Poziomy
A	ŚREDNIE: Szkoła średnia
B	ŚREDNIE PROFILOWE: Szkoła średnia o wymaganym profilu
C	WYŻSZE: Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu
D	WYŻSZE PROFILOWE: Szkoła wyższa o wymaganym profilu LUB: Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe
E	PRZYGOTOWANIE NAUKOWE: Szkoła wyższa oraz tytuł naukowy dr, dr hab., prof. w kierunku zgodnym z wymaganym stanowiskiem pracy. Wymagana jest wiedza systemowa oraz ugruntowana znajomość zagadnień teoretycznych LUB: Szkoła wyższa oraz specjalistyczne uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

PUNKTY DODATKOWE: Wymóg posługiwania się językami obcymi na danym stanowisku pracy¹⁾

Poziomy	
A	Umiejętność komunikacji w jednym języku obcym
B	Bardzo dobra ²⁾ znajomość jednego języka obcego LUB Umiejętność komunikacji w co najmniej dwóch językach obcych
C	Bardzo dobra znajomość co najmniej dwóch języków obcych

¹⁾ Punkty dodatkowe za języki obce przyznaje się, jeżeli znajomość języka nie jest wynikiem wymogu względem wykształcenia. Przykład: na danym stanowisku jest wymóg zatrudnienia absolwenta filologii angielskiej (wtedy za język angielski nie przyznaje się dodatkowych punktów, ale można przyznać za konieczność znajomości innych języków obcych, np. francuskiego).

²⁾ Umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedzanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

2. Kryterium szczegółowe: doświadczenie zawodowe	
	Poziomy
A	KRÓTKIE PRZESZKOLENIE: Brak doświadczenia zawodowego; do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego
B	NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI: Doświadczenie zawodowe <u>0,5–1,5 roku</u> w administracji lub w pracy biurowej
C	ADMINISTRACYJNE: Doświadczenie zawodowe <u>1,5–3 lat w administracji</u> lub <u>do 1 roku doświadczenia w danym obszarze</u>
D	DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE: Doświadczenie zawodowe <u>1–3 lata w danym obszarze</u> lub <u>powyżej 4 lat w administracji</u>
E	ZNACZĄCE DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI: Doświadczenie zawodowe <u>3–5 lat w obszarze</u> lub <u>co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami</u> (w przypadku gdy wiązało się ono z koordynacją zadań wykonywanych przez różnych pracowników)
F	DUŻE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Doświadczenie zawodowe <u>powyżej 5 lat w obszarze</u> lub <u>co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem</u>

3. Kryterium szczegółowe: umiejętności interpersonalne	
	Poziomy - każdy następny poziom jest rozszerzeniem poprzedniego, tzn. zawiera cechy wymienione w punkcie poprzednim
A	PODSTAWOWE: Wymagana jest grzeczność i uprzejmość
B	ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI: Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły LUB <u>Umiejętność pracy w zespole:</u> Współpraca (nie rywalizacja) z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty
C	UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA: Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. <u>Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem</u> (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników)
D	UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI: Niezbędne umiejętności negocjacji ³⁾ do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

³⁾ Negocjacje to sekwencja posunięć (ofert i ustępstw) dwóch stron w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska w sytuacji wyjściowej rozbieżności interesów. Polegają na wzajemnym przekonywaniu się do modyfikacji ofert/stanowisk początkowych. Osoby prowadzące negocjacje posiadają pewien margines decyzyjny, tzn. mogą podejmować decyzje o wyborze konkretnego rozwiązania bez konieczności zwracania się do przełożonych.

II. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

1. Kryterium szczegółowe: rola stanowiska pracy w organizacji (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)	
	<p>Poziomy</p> <p><u>Wskazówka:</u> stanowiska pracy kierujące pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie D</p>
A	<p>STANOWISKO NADZOROWANE: Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę.</p> <p>Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób zrealizowania lub wykonania określonego zadania/procesu. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu</p>
B	<p>ASYSTENT: Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego.</p> <p>Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego</p>
C	<p>SPECJALISTA: Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych.</p> <p>Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy</p>
D	<p>EKSPERT: Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów).</p> <p>Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej, głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku pracy wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań.</p> <p>Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami</p>
E	<p>DOŚWIADCZONY EKSPERT: Pracownik samodzielnie ustala plan 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 oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin.</p> <p>Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami</p>

2. Kryterium szczegółowe: złożoność zadań i kreatywność	
	Poziomy
A	RUTYNA: Powtarzalne bądź rutynowe obowiązki wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizowaniem jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizowanych zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne
B	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
C	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 działań do zmieniających się warunków
D	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. Zadania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia
E	KREATYWNOŚĆ – TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA: Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze działalności państwa lub wytyczania nowych zasad działania

3. Kryterium szczegółowe: horyzont czasowy planowania	
	Poziomy
A	REAKTYWNY: Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne – w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)
B	KRÓTKOOKRESOWY: Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału
C	ŚREDNIOOKRESOWY: Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku
D	DŁUGOOKRESOWY: Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok

4. Kryterium szczegółowe: warunki pracy	
Lp.	Nazwa czynnika
A	Wysiłek fizyczny
B	Praca w terenie
C	Praca w szczególnie trudnych warunkach
D	Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
E	Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
F	Zagrożenie naciskami grup przestępczych
G	Zagrożenie korupcją
H	Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa itd.) lub z przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach
I	Stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano czynnika H)

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

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kryterium szczegółowe: odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel	
	Poziomy
A	BRAK: Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników
B	KOORDYNACJA ZADAŃ: Wykonywane zadania powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami (np. pracują one w innych komórkach organizacyjnych urzędu) – na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników
C	KOORDYNACJA PRACOWNIKÓW: Czasowo lub permanentnie koordynuje prace innych pracowników. Koordynacja polega głównie na rozdzielaniu zadań i monitorowaniu stopnia ich wykonania. Nie występuje pełna podległość służbowa. Na tym stanowisku pracy nie są wykonywane wszystkie kompetencje władcze wobec stanowisk pracy (np. nie ma prawa dokonywania oceny okresowej, planowania szkoleń itp.)
D	KIEROWANIE: Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi zadania administracyjne lub rutynowe zadania w danym obszarze
E	KIEROWANIE EKSPERTAMI: Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane, eksperckie czynności (specjaliści lub eksperci stanowią nie mniej niż 50 % członków zespołu)
F	KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM: Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia
Liczba podległych lub koordynowanych pracowników	
W	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników
X	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę 5 do 9 pracowników
Y	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę co najmniej 10 pracowników
Z	Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

2. Kryterium szczegółowe: wpływ stanowiska pracy na decyzje	
	Poziomy
A	WEWNĄTRZ ORGANIZACJI: Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji
B	INNE URZĘDY: Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów
C	KLIENCI ADMINISTRACJI: Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne/finansowe)
D	DECYZJE DUŻEJ WAGI: Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli)
E	POLITYKA PAŃSTWA/ROZWIĄZANIA GENERALNE: Wpływ na proces skutkujący powstaniem rozwiązań o zasięgu generalnym ⁴⁾ (np. polityka państwa w określonym zakresie)
Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje⁵⁾	
	Poziomy
W	WSPIERAJĄCY: Wykonuje proste prace polegające np. na zbieraniu informacji, dokonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji. Zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Wpływ wspierający to także uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz
X	DORADCZY – WSPÓŁODPOWIEDZIALNY: Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie
Y	ZASADNICZY: Stanowisko pracy odpowiada za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub odpowiada za kluczową jego część, czasami koordynując prace innych zaangażowanych osób. To stanowisko pracy może nie koordynować pracy innych, ale samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną, a nie jedynie formalną (bardziej liczy się to, że pracownik odpowiada za cały proces przygotowania decyzji, a mniej posiadanie formalnych uprawnień do złożenia podpisu)

⁴⁾ W tym na decyzje dotyczące zasad działania administracji.

⁵⁾ Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez urząd/organ decyzji. Decyzja w tym przypadku jest rozumiana szeroko – jest to każdy rodzaj „produktu”, który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny (spoza danego urzędu) w wyniku pracy urzędu. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowanie projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

Z	<p>OSTATECZNY/GLOBALNY:</p> <p>Stanowisko pracy <u>nadzoruje</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden lub kilka procesów przygotowywania decyzji, – kluczową część procesu lub kilku procesów przygotowywania decyzji. <p>Zazwyczaj jest to stanowisko pracy kierujące pracą innych pracowników. Przygotowywana decyzja wymaga jego akceptacji</p> <p>LUB:</p> <p>Praca polega na wyłącznej, formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności urzędu (zarówno statutowej, jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji). Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska pracy wynika z przepisów prawa⁶⁾</p>
----------	--

PUNKTY DODATKOWE: Formalne upoważnienia dla danego stanowiska pracy	
	Poziomy
N	BRAK: Stanowisko pracy nie posiada formalnych upoważnień do wydawania decyzji w imieniu urzędu/organu, podpisywania w ich imieniu dokumentów ani dysponowania środkami publicznymi
T	<p>POSIADA: Stanowisko pracy posiada formalne upoważnienia do wydawania decyzji w imieniu urzędu/organu lub podpisywania w ich imieniu dokumentów</p> <p>LUB</p> <p>Stanowisko pracy posiada formalne upoważnienia do dysponowania środkami publicznymi</p>

⁶⁾ Przykłady:

- 1) stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego (wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych);
- 2) główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych);
- 3) stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów BHP;
- 4) naczelnik urzędu skarbowego.

Załącznik nr 3

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH I PUNKTÓW DODATKOWYCH

I. KOMPETENCJE

Lp.	Poziomy Kryteria szczegółowe	A	B	C	D	E	F
		1	Wykształcenie	12	24	40	61
	PUNKTY DODATKOWE: za posługiwanie się językami obcymi	4	11	22	-	-	-
2	Doświadczenie zawodowe	3	9	17	30	44	67
3	Umiejętności interpersonalne	5	14	24	38	-	-

II. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

Lp.	Poziomy Kryteria szczegółowe	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		1	Rola stanowiska pracy w organizacji	6	19	31	44	56	-	-
2	Złożoność zadań i kreatywność	5	10	20	30	45	-	-	-	-
3	Horyzont czasowy planowania	3	9	15	21	-	-	-	-	-
4	Warunki pracy (wartościowanemu stanowisku pracy można przyznać maksymalnie 33 punkty)	1	3	10	5	3	8	8	7	3

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

	Liczba podległych lub koordynowanych pracowników				
	Poziomy	W	X	Y	Z
Odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel	A	-	-	-	-
	B	10	10	10	-
	C	19	25	31	-
	D	25	31	36	48
	E	38	48	58	77
	F	48	58	67	96

	Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje				
	Poziomy	W	X	Y	Z
Wpływ stanowiska pracy na decyzje	A	3	13	26	39
	B	3	18	31	44
	C	6	20	33	46
	D	6	26	38	58
	E	6	32	45	64

PUNKTY DODATKOWE: za formalne upoważnienia dla danego stanowiska pracy		
Poziomy	N	T
Punkty	0	20

WZÓR

**Protokół z posiedzenia zespołu
wartościującego stanowiska pracy****W**
(nazwa instytucji)

Data:

Obecni członkowie zespołu wartościującego :

1. Przewodniczący:.....
(imię i nazwisko) (podpis)

2. członek zespołu:

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

3. członek zespołu:

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

4. członek zespołu:

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

5. ...

Pozostałe osoby, które wzięły udział w posiedzeniu zespołu:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)2.
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)3.
(imię, nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

INNE INFORMACJE

(w tym miejscu należy podać np. informację o upoważnieniach zgodnie z § 8 ust. 4 zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566)):

.....
.....
.....

Załącznik do protokołu z dnia

Lp.	Stanowisko pracy		Kompetencje				Charakter stanowiska pracy				Odpowiedzialność				Suma punktów	Przedział punktowy
	stanowisko ¹⁾	symbol opisu stanowiska pracy ²⁾	wykształcenie	punkty dodatkowe: za osiągnięcia w językach obcymi	doświadczenie zawodowe	umiejętności interpersonalne	rola stanowiska pracy w organizacji	złożoność zadań i kreatywność	horizont czasowy planowania	warunki pracy	odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel	liczba podległych lub koordynowanych pracowników	wpływ stanowiska pracy na decyzje	typ wpływu stanowiska pracy na decyzje		
Poziomy																
Wartości punktowe																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

1) Nazwa stanowiska pracy powinna być zgodna z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 12, poz. 79).

2) Przykładowo skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer opisu stanowiska pracy w danej komórce.

ZASADY WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY METODĄ PORÓWNANIA PARAMI

Wartościowanie metodą porównania parami przeprowadza się na próbie stanowisk pracy wartościowanych metodą analityczno-punktową, o której mowa w § 11 zarządzenia. O liczbie prób i sposobie ich doboru decyduje przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego członek zespołu. Wielkość jednej próby nie może być większa niż 20 stanowisk pracy.

Stanowiska pracy są porównywane z każdym z pozostałych stanowisk pracy z wybranej próby.

Opis procesu:

1. Z próby stanowisk pracy, które należy zweryfikować, wybiera się jedno stanowisko pracy, zwane dalej „wybranych stanowiskiem”, od którego zaczyna się wartościowanie metodą porównania parami.
2. Za każdym razem porównuje się tylko dwa stanowiska pracy (parę): wybrane stanowisko z kolejnym z próby stanowiskiem pracy.
3. Dwa stanowiska pracy (jedną parę) porównuje się tylko raz.
4. Porównując stanowiska pracy, należy ocenić, które z nich jest bardziej skomplikowane/wymagające/odpowiedzialne.
5. Ocena jest dokonywana przez członków zespołu na podstawie informacji określonych w zarządzeniu.
6. Jeżeli zadania wykonywane na stanowisku są bardziej skomplikowane/wymagające/odpowiedzialne, otrzymuje ono 1 punkt, a stanowisko pracy, z którym było porównywane, 0 punktów. W przeciwnym przypadku wybrane stanowisko otrzymuje 0 punktów, a stanowisko pracy, z którym jest ono porównywane, otrzymuje 1 punkt.
7. Porównanie wybranego stanowiska uznaje się za zakończone, gdy porównało się je ze wszystkimi innymi stanowiskami pracy w próbie.
8. Suma punktów uzyskana przez wybrane stanowisko stanowi wynik wartościowania metodą porównania parami.
9. Po zakończeniu porównywania wybranego stanowiska wybiera się kolejne stanowisko pracy i porównuje się je z każdym z pozostałych w próbie stanowisk pracy (z wyjątkiem stanowisk pracy, które zostały już zwartościowane metodą porównania parami) na zasadach określonych powyżej.
10. Po zakończeniu wartościowania wszystkich stanowisk pracy w próbie metodą porównania parami stanowiska pracy szereguje się ze względu na wyniki, tworząc listę, która ustala hierarchię stanowisk pracy w próbie.
11. Stanowisko pracy, które uzyskało najwyższy wynik, zajmuje najwyższą pozycję w hierarchii.