

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z.54.2018.RB

**ZARZĄDZENIE NR 54 /2018
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 10 lipca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy
w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 i art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, poz. 2203, z 2018 r., poz. 106) oraz 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. z 2011 r. Nr 5, poz. 61, z 2015 r., poz. 724) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Łodzi ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

STARSZY SPECJALISTA


mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY


mgr Marta Jakubowska-Karolak

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


Małgorzata Jagiełło

załącznik do zarządzenia Nr 54/2018

Łódzkiego Kuratora Oświaty

z dnia 10 lipca 2018 r.

PROCEDURA DOKONYWANIA OPISÓW I WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa proces dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 2) Kuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 3) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Łódzkiego Wicekuratora Oświaty;
- 4) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału lub Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w korpusie służby cywilnej Urzędu;
- 6) Zespołowi Wartościującym – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi;
- 7) zarządzeniu PRM – należy przez to rozumieć zarządzenie 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. z 2011 r. Nr 5, poz. 61, z 2015 r., poz. 724);
- 8) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Urzędzie stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;
- 9) zakresie stanowiska – należy przez to rozumieć wskazane w opisie stanowiska pracy realizowane zadania, wymagane kompetencje, kwalifikacje i zakres odpowiedzialności ze względu na umiejscowienie i funkcję stanowiska pracy w strukturze Urzędu;
- 10) opisie stanowiska pracy – należy przez to rozumieć dokument organizacyjny Urzędu, w którym są zawarte informacje dotyczące danego stanowiska pracy określone zgodnie z zarządzeniem PRM;
- 11) wartościowaniu stanowiska pracy – należy przez to rozumieć przeprowadzony przez Zespół Wartościujący proces wartościowania stanowiska pracy zgodnie z zarządzeniem PRM.

II. OPIS STANOWISKA PRACY

§ 2. 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Urzędzie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia PRM.

2. W przypadku, gdy nazwa oraz zakres stanowiska są takie same dla kilku stanowisk pracy, jest możliwe sporządzenie jednego opisu stanowiska pracy dla kilku stanowisk pracy.

§ 3. 1. Projekt opisu stanowiska pracy sporządza, zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 2 ust. 1 kierujący komórką organizacyjną dla bezpośrednio nadzorowanych stanowiska pracy, w tym stanowisk zastępców dyrektorów.

2. Sporządzony projekt opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, który przeprowadza jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia.

3. Zweryfikowany pod względem poprawności sporządzenia projekt opisu stanowiska pracy należy przedłożyć do zatwierdzenia Kuratorowi lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Kurator albo osoba przez niego upoważniona zatwierdza sporządzony i zweryfikowany opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3.

5. Osoba wskazana w ust. 1 jest odpowiedzialna za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4.

§ 4. 1. Kurator sporządza i zatwierdza opis stanowiska pracy dla bezpośrednio nadzorowanych stanowisk pracy (dyrektorów Wydziałów, radców prawnych w Zespole Radców Prawnych oraz Pełnomocnika ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych);

2. Wicekurator sporządza projekt opisu stanowisk pracy dla bezpośrednio nadzorowanych (dyrektorów Delegatur) i przedkłada Kuratorowi do zatwierdzenia.

3. Odpowiednio Kurator i Wicekurator zapoznają pracowników wskazanych w ust. 1 i 2 z zatwierdzonym opisem stanowiska.

§ 5. Dokumentacja opisów stanowisk jest przechowywana w Wydziale Organizacyjnym.

§ 6. 1. Po utworzeniu każdego nowego stanowiska pracy niezwłocznie sporządza się dla niego opis stanowiska pracy.

2. W razie zaistnienia zmian w zakresie stanowiska pracy dokonuje się niezwłocznej aktualizacji opisu stanowiska pracy, z uwzględnieniem przepisów określonych w niniejszej procedurze.

3. W przypadku, gdy w opisie stanowiska pracy są zmieniane informacje zawarte w części I opisu stanowiska pracy (metryce stanowiska pracy) nie ma konieczności dokonywania aktualizacji tego opisu.

4. Kierujący komórką organizacyjną, w przypadku, o którym mowa w ust. 3 potwierdza zaktualizowaną metrykę stanowiska pracy, którą przekazuje do Wydziału Organizacyjnego celem dołączenia do zatwierdzonego wcześniej opisu stanowiska pracy.

III. WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY

§ 7. W Urzędzie wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy w służbie cywilnej z wyłączeniem Kuratora i Wicekuratora.

§ 8. Powołuje się Wewnętrzny Zespół Wartościujący Stanowiska Pracy w Kuratorium Oświaty w Łodzi w składzie:

- 1) Małgorzata Pietrusińska – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjnego – Przewodniczący Zespołu Wartościującego;
- 2) Marta Obielak – inspektor w Wydziale Organizacyjnym – Sekretarz Zespołu Wartościującego;
- 3) Rafał Bieniek – starszy specjalista w Wydziale Organizacyjnym – Członek Zespołu Wartościującego;
- 4) Magdalena Grzelak – starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym – Członek Zespołu Wartościującego;
- 5) Małgorzata Jagiełło – dyrektor Wydziału Organizacyjnego – Członek Zespołu Wartościującego;
- 6) Marlena Kłęb – specjalista w Wydziale Finansów i Kadr – Członek Zespołu Wartościującego;
- 7) Elżbieta Pajewska – wizytator w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego – Członek Zespołu Wartościującego;
- 8) Aneta Żurawska – specjalista w Wydziale Organizacyjnym – Członek Zespołu Wartościującego.

§ 9. 1. Pracami Zespołu Wartościującego kieruje Przewodniczący Zespołu Wartościującego.

2. Przewodniczący Zespołu Wartościującego może pisemnie upoważnić członka Zespołu Wartościującego do wykonywania zadań w jego imieniu.

§ 10. Członkowie Zespołu Wartościującego są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac Zespołu Wartościującego osobom trzecim, z wyjątkiem Kuratora.

§ 11. Decyzje Zespołu Wartościującego zapadają przy obecności co najmniej 4 osób wchodzących w jego skład.

§ 12. Do zadań Zespołu Wartościującego należy weryfikacja opisu stanowiska pracy pod względem przydatności do przeprowadzenia wartościowania, przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy w Urzędzie oraz aktualizacja wartościowania stanowiska pracy zgodnie z metodą analityczno – punktową określoną w zarządzeniu PRM.

§ 13. W przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, Zespół Wartościujący może zwrócić się do właściwych osób o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji.

§ 14. Z każdego posiedzenia Zespołu Wartościującego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu Wartościującego, którzy brali udział w tym posiedzeniu.

§ 15. 1. Przewodniczący Zespołu Wartościującego przedstawia Kuratorowi:

- 1) wynik wartościowania stanowiska pracy do zatwierdzenia po wcześniejszym zasięgnięciu opinii kierującego komórką organizacyjną lub Wicekuratora w przypadku stanowisk pracy bezpośrednio

podległych temu stanowisku, a w przypadku stanowisk podległych bezpośrednio Kuratorowi, z wyłączeniem opiniowania;

- 2) rozbieżności wynikające z opinii uzyskanych od osób, o których mowa w pkt 1.
 2. Kurator, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zespołu Wartościującego, może dokonać zmiany wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem wraz z uzasadnieniem decyzji, które dołącza do protokołu.
 3. Zatwierdzony przez Kuratora wynik wartościowania stanowiska pracy Zespół Wartościujący przekazuje Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego celem niezwłocznego udostępnienia pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku oraz bezpośredniemu przełożonemu.
- § 16.** Przewodniczący Zespołu Wartościującego po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie aktualizacji wyniku wartościowania stanowiska pracy zwołuje posiedzenie Zespołu Wartościującego.