

**Zarządzenie nr 19/19**  
**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 25 czerwca 2019 r.

**w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy**  
**w Państwowej Inspekcji Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), w związku z art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623, 1338, 2215 i 2282) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Opis stanowiska pracy sporządza się dla każdego stanowiska pracy w Państwowej Inspekcji Pracy, zwanego dalej „stanowiskiem pracy”, z wyłączeniem stanowiska:

- 1) Głównego Inspektora Pracy;
- 2) zastępcy Głównego Inspektora Pracy;
- 3) okręgowego inspektora pracy;
- 4) zastępcy okręgowego inspektora pracy;
- 5) nadinspektora pracy - kierownika oddziału;
- 6) nadinspektora pracy;
- 7) starszego inspektora pracy - głównego specjalisty;
- 8) starszego inspektora pracy - specjalisty;
- 9) starszego inspektora pracy;
- 10) inspektora pracy;
- 11) młodszego inspektora 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 Państwowej Inspekcji Pracy, zwane dalej „zakresem stanowiska”.

3. 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.

4. Wzór opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Państwowej Inspekcji Pracy, zwanej dalej „Inspekcją”, jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

5. Do wyższych stanowisk pracy w Inspekcji należą następujące stanowiska w Głównym Inspektoracie Pracy:

- 1) główny księgowy;
- 2) dyrektor i wicedyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy;
- 3) dyrektor i wicedyrektor departamentu;
- 4) kierownik samodzielnej sekcji.

6. Wzór opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Opis każdego nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza się niezwłocznie po jego utworzeniu.

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

**§ 3.** Wartościowaniu podlega każde stanowisko pracy, z wyłączeniem stanowiska:

- 1) Głównego Inspektora Pracy;
- 2) zastępcy Głównego Inspektora Pracy;
- 3) okręgowego inspektora pracy;
- 4) zastępcy okręgowego inspektora pracy;
- 5) nadinspektora pracy - kierownika oddziału;
- 6) nadinspektora pracy;
- 7) starszego inspektora pracy - głównego specjalisty;
- 8) starszego inspektora pracy - specjalisty;
- 9) starszego inspektora pracy;
- 10) inspektora pracy;
- 11) młodszego inspektora pracy.

**§ 4.** Wartościowanie stanowisk pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Inspekcji przeprowadzają zespoły wartościujące powołane przez Głównego Inspektora Pracy odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, zwane dalej „zespołami”.

**§ 5.** Do zadań zespołów należy:

- 1) weryfikacja opisu stanowiska pracy pod względem jego przydatności do przeprowadzenia wartościowania;
- 2) przeprowadzanie wartościowania stanowiska pracy;
- 3) aktualizacja wyniku wartościowania stanowiska pracy.

**§ 6.** Członkowie zespołów są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac tych zespołów osobom trzecim z wyjątkiem Głównego Inspektora Pracy i jego zastępców oraz osoby wyznaczonej do przeprowadzania opisów i wartościowania stanowisk pracy, o której mowa w § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1.

**§ 7.** 1. Wartościowanie stanowiska pracy przeprowadza się metodą analityczno-punktową.

2. Opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych i punktów dodatkowych dla stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Opis metody analityczno-punktowej oraz wartości punktowe dla kryteriów szczegółowych dla wyższych stanowisk są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

**§ 8.** 1. Wartościowanie stanowiska 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 każdego z zespołów najbardziej odpowiada zakresowi stanowiska podlegającego wartościowaniu;
- 3) przyporządkowując dany poziom do stanowiska pracy podlegającego wartościowaniu, każdy z zespołów, wybiera poziom minimalny, niezbędny do prawidłowej realizacji zadań na tym stanowisku pracy, kierując się przede wszystkim zadaniami przypisanymi do danego stanowiska pracy;
- 4) przy wartościowaniu stanowiska pracy zespół nie bierze pod uwagę wymagań dodatkowych i pożądaných, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uwzględnienie tych wymagań, z tym że zespoły sporządzają na piśmie uzasadnienie decyzji o ich uwzględnieniu;
- 5) wartościowanie stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji 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. Przy wartościowaniu stanowiska pracy metodą analityczno-punktową zespoły korzystają z informacji zawartych w opisach stanowisk pracy.

3. Zespoły mogą korzystać również z:

- 1) informacji i dokumentów uzyskanych od osób nadzorujących stanowisko pracy;
- 2) informacji uzyskanych od osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu stanowiska mogą być przydatne w ich pracach.

**§ 9.** Wynik wartościowania stanowiska pracy stanowi suma wszystkich punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych oraz, w przypadku

stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji, punktów dodatkowych.

## **Rozdział 2**

### **Opis stanowiska pracy**

**§ 10.** 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji odpowiada osoba wyznaczona przez Głównego Inspektora Pracy, zwana dalej „osobą wyznaczoną”.

2. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada do zatwierdzenia projekt opisu nadzorowanego przez niego stanowiska pracy osobie wyznaczonej albo osobie przez niego upoważnionej.

3. Osoba wyznaczona lub inna osoba upoważniona odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem tego stanowiska.

**§ 11.** 1. Za sporządzanie opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji odpowiada osoba wyznaczona.

2. Opis, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza osoba wyznaczona, po zasięgnięciu opinii:

- 1) osoby merytorycznie nadzorującej dane stanowisko pracy – w przypadku stanowiska pracy, na którym jest zatrudniona osoba kierująca komórką organizacyjną;
- 2) osoby kierującej komórką organizacyjną – w przypadku stanowiska pracy, na którym jest zatrudniona osoba będąca zastępcą osoby kierującej komórką organizacyjną.

3. Osoba wyznaczona odpowiada za zapoznanie pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy z zatwierdzonym opisem stanowiska pracy.

## **Rozdział 3**

### **Wartościowanie stanowiska pracy**

**§ 12.** 1. Za sprawne i rzetelne przeprowadzanie wartościowania stanowiska pracy odpowiada osoba wyznaczona.

2. Za sprawne i rzetelne przeprowadzanie wartościowania stanowiska pracy, na którym jest zatrudniona osoba wyznaczona, odpowiada inna osoba wskazana przez Głównego Inspektora Pracy.

3. Do przeprowadzania wartościowania stanowiska pracy, na którym są zatrudnione osoby, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia.

**§ 13.** 1. Zespół składa się z co najmniej 3 i nie więcej niż 5 członków.

2. Członkiem zespołu może być pracownik Inspekcji posiadający doświadczenie i wiedzę na temat funkcjonowania Inspekcji.

3. W pracach zespołu dotyczącego wartościowania wyższego stanowiska w Inspekcji, na prawach członka tego zespołu, może uczestniczyć, wskazana przez Głównego Inspektora Pracy, inna osoba posiadająca odpowiednie doświadczenie i wiedzę w zakresie stosowanego systemu wartościowania.

4. Członkiem zespołu nie może być audytor wewnętrzny oraz osoba zatrudniona w komórce organizacyjnej do spraw audytu wewnętrznego.

5. Liczba członków zespołu koniecznych do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia nie może być mniejsza niż 3.

**§ 14.** 1. Przewodniczącego zespołu spośród jego członków wyznacza Główny Inspektor Pracy.

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 stanowiska pracy podlegającego wartościowaniu mogą być przydatne w pracach zespołu,
  - b) osoby nadzorujące stanowisko pracy podlegające wartościowaniu,
  - c) osoby, których odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie wartościowania stanowisk pracy mogą być przydatne w pracach zespołu;
- 4) występuje do osób nadzorujących dane stanowisko pracy o udostępnienie informacji i dokumentów niezbędnych do prac zespołu.

3. Przewodniczący zespołu może pisemnie upoważnić członka zespołu do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2.

**§ 15.** 1. Członkostwo w zespole ustaje wskutek:

- 1) odwołania członka zespołu przez Głównego Inspektora Pracy;
- 2) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy w Inspekcji.

2. Jeżeli skutek zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 1, liczba członków zespołu będzie mniejsza niż kworum, osoba wyznaczona, niezwłocznie uzupełnia skład zespołu.

**§ 16.** 1. W przypadku stwierdzenia, że informacje zawarte w opisie stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji uniemożliwiają przeprowadzenie wartościowania tego stanowiska pracy, zespół może podjąć decyzję o zwróceniu się do:

- 1) kierującego komórką organizacyjną, który nadzoruje dane stanowisko pracy, o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację zgodnie ze wskazówkami zespołu albo o udzielenie dodatkowych wyjaśnień;
- 2) osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowanego stanowiska pracy może być przydatna w pracach zespołu, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.

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

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

- 1) osoby wyznaczonej o jego niezwłoczne uzupełnienie lub modyfikację zgodnie ze wskazówkami zespołu albo o udzielenie dodatkowych wyjaśnień;
- 2) osób, których doświadczenie i wiedza na temat zakresu wartościowanego stanowiska pracy może być przydatna w pracach zespołu, w celu udzielenia wyjaśnień lub informacji.

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

**§ 18.** 1. Rozstrzygnięcia zespołu są podejmowane w drodze konsensusu.

2. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu przewodniczący zespołu, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony przez niego członek zespołu, podejmuje decyzję o dokonaniu rozstrzygnięcia większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków zespołu.

3. W przypadku jednakowej liczby głosów uzyskanych podczas głosowania, o którym mowa w ust. 2, ostatecznego rozstrzygnięcia dokonuje przewodniczący zespołu albo pisemnie upoważniony przez niego członek zespołu.

**§ 19.** 1. Członek zespołu nie bierze udziału w wartościowaniu stanowiska pracy, gdy:

- 1) jest zatrudniony na tym stanowisku pracy;
- 2) nadzoruje to stanowisko pracy;
- 3) podlega temu stanowisku pracy.

2. Członek zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest uwzględniany przy ustalaniu kworum.

**§ 20.** 1. W celu weryfikacji wyników wartościowania przewodniczący zespołu albo pisemnie upoważniony przez niego członek zespołu może podjąć decyzję o przeprowadzeniu przez zespół wartościowania wybranych stanowisk pracy metodą porównania parami.

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 albo pisemnie 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 analityczno-punktową, wskazuje przewodniczący zespołu albo pisemnie upoważniony przez niego członek zespołu.

**§ 21.** 1. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności informacje o:

- 1) podjętych rozstrzygnięciach;
- 2) osobach zaproszonych na posiedzenie;
- 3) wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów;
- 4) wyłączeniu członka zespołu, o którym mowa w § 19 ust. 1.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, którzy brali udział w posiedzeniu zespołu.

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

5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku wartościowania stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji, jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.

6. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku wartościowania stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji, jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

**§ 22.** 1. Wynik wartościowania stanowiska pracy zatwierdza osoba wyznaczona, po zasięgnięciu opinii:

- 1) kierującego komórką organizacyjną – w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji oraz w przypadku stanowiska zastępcy kierującego komórką organizacyjną;
- 2) osoby merytorycznie nadzorującej dane stanowisko pracy – w przypadku stanowiska kierującego komórką organizacyjną.

2. Osoba wyznaczona, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu, może dokonać zmiany wyniku wartościowania przed jego zatwierdzeniem.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba wyznaczona sporządza na piśmie uzasadnienie decyzji o zmianie wyniku wartościowania, które dołącza do protokołu.

4. Zatwierdzony wynik wartościowania stanowiska pracy udostępnia się niezwłocznie pracownikowi zatrudnionemu na tym stanowisku pracy oraz osobom nadzorującym to stanowisko pracy.

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

**§ 24.** 1. W przypadku stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w Inspekcji osoba wyznaczona, po zatwierdzeniu wyników wartościowania, określa liczbę i zakres przedziałów punktowych w Inspekcji, kierując się wskazaniem, iż:

- 1) liczba przedziałów punktowych nie może być mniejsza niż 8 i większa niż 14;

- 2) zakresy przedziałów punktowych muszą być rozłączne;
- 3) podział na przedziały punktowe powinien umożliwiać wyraźne ustalenie hierarchii stanowisk pracy w Inspekcji.

2. Każde następane przeprowadzanie wartościowania stanowisk pracy nie powoduje konieczności ponownego określania liczby i zakresu przedziałów punktowych, o których mowa w ust. 1.

**§ 25.** Liczba i zakres przedziałów punktowych dla wyższych stanowisk w Inspekcji jest określony w załączniku nr 8 do zarządzenia.

**§ 26.** Wyniki przyporządkowania stanowisk pracy do przedziałów punktowych są jawne.

**§ 27.** 1. Aktualizację wyniku wartościowania stanowiska pracy, w przypadku zmiany zakresu stanowiska lub w wyniku decyzji osoby wyznaczonej, przeprowadza się niezwłocznie na wniosek:

- 1) kierującego komórką organizacyjną albo osoby wyznaczonej – w przypadku stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji;
- 2) osoby wyznaczonej – w przypadku stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w Inspekcji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kieruje się do przewodniczącego zespołu, z tym że osoba zatrudniona na stanowisku kierującego komórką organizacyjną składa ten wniosek za pośrednictwem osoby wyznaczonej.

## **Rozdział 4**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 28.** W jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy należy sporządzić opisy stanowisk w terminie do dnia 31 lipca 2019 r., a wartościowanie stanowisk przeprowadzić w terminie do dnia 30 listopada 2019 r.

**§ 29.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY**

**WIESŁAW ŁYSZCZEK**