

Karta opisu stanowiska - checklista kompletności przed wartościowaniem

Cel checklisty: sprawdzenie, czy karta opisu stanowiska zawiera dane wystarczające do rzetelnego porównania stanowisk i przeprowadzenia wartościowania.

Oznaczenia: TAK / CZĘŚCIOWO / NIE / DO WERYFIKACJI

1. Spójność stanowiska z dokumentacją organizacji

- ☐ Nazwa stanowiska jest jednoznaczna i zgodna z rzeczywistą strukturą organizacji.
- ☐ Nazwa stanowiska jest spójna z umową o pracę, regulaminem organizacyjnym, schematem organizacyjnym oraz regulaminem wynagradzania lub tabelą stanowisk.
- ☐ Zakres czynności nie pozostaje w sprzeczności z kartą opisu stanowiska, a istotne rozbieżności zostały wyjaśnione.
- ☐ Dla jednego stanowiska nie funkcjonują równoległe sprzeczne lub nieaktualne karty.
- ☐ Jedna karta odnosi się do jednego stanowiska, a nie łączy kilku różnych ról.
- ☐ Rozbieżności pomiędzy dokumentami zostały wyjaśnione przed rozpoczęciem wartościowania.
- ☐ Ustalono aktualną i obowiązującą wersję opisu stanowiska.

2. Czy karta opisuje stanowisko, a nie pracownika?

- ☐ Zakres zadań wynika z potrzeb stanowiska, a nie ze sposobu pracy konkretnej osoby.
- ☐ Wymagane kwalifikacje odpowiadają stanowisku, a nie kwalifikacjom obecnego pracownika.
- ☐ Poziom samodzielności i odpowiedzialności opisuje wymagania stanowiska.

- ☐ W opisie nie uwzględniono indywidualnych osiągnięć, cech lub dodatkowych kompetencji konkretnego pracownika.
- ☐ Karta pozostałaby aktualna również po zmianie osoby zatrudnionej na stanowisku.

3. Cel, miejsce i zakres stanowiska

- ☐ Z karty jasno wynika, po co dane stanowisko istnieje w organizacji.
- ☐ Określono jego miejsce w strukturze oraz bezpośrednią podległość.
- ☐ Można ustalić, czy stanowisko ma charakter np. podstawowy, specjalistyczny, koordynacyjny lub kierowniczy.
- ☐ Karta obejmuje główne, rzeczywiście wykonywane zadania.
- ☐ Zadania opisano na tyle precyzyjnie, aby możliwa była ocena ich trudności i złożoności.
- ☐ Można odróżnić zadania kluczowe od pomocniczych lub incydentalnych.
- ☐ Karta nie zawiera istotnych zadań, które w praktyce nie są już wykonywane.
- ☐ Nie pominięto zadań, które w rzeczywistości stanowią ważną część pracy.
- ☐ W przypadku podobnych stanowisk z opisu wynikają rzeczywiste różnice w zakresie pracy.

4. Odpowiedzialność i samodzielność

- ☐ Określono zakres odpowiedzialności za realizowane zadania i ich jakość.
- ☐ Można ustalić zakres odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
- ☐ Jeżeli dotyczy – uwzględniono odpowiedzialność za ludzi, finanse, dane, bezpieczeństwo lub inne istotne zasoby.
- ☐ Zakres odpowiedzialności można porównać z odpowiedzialnością na innych stanowiskach.
- ☐ Określono poziom samodzielności wymagany na stanowisku.
- ☐ Wiadomo, w jakim zakresie praca wykonywana jest według instrukcji, procedur lub wytycznych.
- ☐ Wiadomo, jakie decyzje mogą być podejmowane samodzielnie, a jakie wymagają akceptacji przełożonego.
- ☐ Z opisu wynika skala i znaczenie decyzji podejmowanych na stanowisku.
- ☐ Można wskazać, czym poziom odpowiedzialności i samodzielności różni się od stanowisk niższego lub wyższego szczebla.

5. Kwalifikacje, wiedza i doświadczenie

- ☐ Określono kwalifikacje rzeczywiście niezbędne do wykonywania pracy.
- ☐ Wskazano wymagany zakres wiedzy, doświadczenia i kompetencji.

- ☐ Wymagania mają bezpośredni związek z wykonywanymi zadaniami.
- ☐ Nie zawyżono wymagań w stosunku do rzeczywistego charakteru pracy.
- ☐ Wymagania stanowiska opisano w sposób umożliwiający ich obiektywne porównanie z wymaganiami innych stanowisk.
- ☐ Wymagania zostały opisane tak, aby można było porównywać je między różnymi stanowiskami.

6. Relacje organizacyjne i warunki pracy

- ☐ Określono, z jakimi stanowiskami lub komórkami organizacyjnymi stanowisko współpracuje.
- ☐ Jeżeli dotyczy – opisano zakres koordynowania lub nadzorowania pracy innych osób.
- ☐ Rozróżniono formalne kierowanie pracownikami od współpracy lub koordynacji zadań.
- ☐ Opisano istotne warunki, w których wykonywana jest praca.
- ☐ Uwzględniono istotne obciążenia fizyczne, umysłowe lub organizacyjne, jeżeli występują.
- ☐ Warunki pracy opisano tak, aby możliwe było porównanie ich z innymi stanowiskami.

7. Czy karta dostarcza danych do wartościowania?

- ☐ Na podstawie karty można ocenić wymagane umiejętności.
- ☐ Na podstawie karty można ocenić wymagany wysiłek.
- ☐ Na podstawie karty można ocenić poziom odpowiedzialności.
- ☐ Na podstawie karty można ocenić warunki pracy.
- ☐ Informacje są wystarczająco konkretne, aby zastosować przyjętą skalę lub poziomy oceny.
- ☐ Dla przyznanej oceny można wskazać konkretne uzasadnienie wynikające z treści karty.
- ☐ Podobne stanowiska opisano według porównywalnego poziomu szczegółowości.
- ☐ Karta pozwala wyjaśnić, dlaczego dwa podobnie nazwane stanowiska mogą mieć różną wartość.
- ☐ Osoba wartościująca nie musi w istotnym zakresie uzupełniać danych „z pamięci” lub na podstawie wiedzy o pracowniku.

8. Test końcowy przed skierowaniem stanowiska do wartościowania

- ☐ Osoba, która nie zna pracownika, jest w stanie na podstawie karty zrozumieć charakter stanowiska.
- ☐ Można jednoznacznie ustalić zakres odpowiedzialności i samodzielności.
- ☐ Można określić poziom wymaganych kwalifikacji i złożoności pracy.
- ☐ Można porównać stanowisko z innymi stanowiskami w organizacji.
- ☐ Można uzasadnić różnice pomiędzy tym stanowiskiem a stanowiskami podobnymi.
- ☐ Karta dostarcza danych do wszystkich kryteriów stosowanych w przyjętej metodzie wartościowania.
- ☐ Wynik wartościowania będzie można później uzasadnić na podstawie zapisów karty.
- ☐ Karta opisuje aktualny, rzeczywisty sposób funkcjonowania stanowiska.

Sygnaly ostrzegawcze

Karta powinna zostać ponownie zweryfikowana, jeżeli:

- to samo stanowisko występuje pod różnymi nazwami w dokumentacji;
- karta i zakres czynności opisują inną pracę;
- opis został wyraźnie przygotowany pod konkretną osobę;
- większość zapisów ma charakter bardzo ogólny;
- nie można określić poziomu odpowiedzialności lub samodzielności;
- dwa różne stanowiska mają praktycznie identyczne karty;
- różnica między stanowiskami wynika głównie z nazwy, a nie z rzeczywistego zakresu pracy;
- nie można na podstawie dokumentu zastosować przyjętych kryteriów wartościowania.

Ocena końcowa

Karta gotowa do wartościowania – informacje są aktualne, spójne, porównywalne i pozwalają zastosować wszystkie przyjęte kryteria.

Karta wymaga uzupełnienia – zasadniczy opis jest prawidłowy, ale brakuje informacji potrzebnych do oceny wybranych kryteriów.

Karta wymaga ponownego opracowania – występują istotne niespójności, opis koncentruje się na pracowniku zamiast na stanowisku lub nie pozwala na rzetelne porównanie stanowisk.