

WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY I PRZEJRZYSTOŚĆ WYNAGRODZEŃ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH – OBOWIĄZKI PRACODAWCY. WARSZTAT NA WZORACH DOKUMENTÓW I MINISTERIALNYM NARZĘDZIU DO WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Dyrektywa UE dotycząca przejrzystości wynagrodzeń oraz co za tym idzie zmiany krajowych przepisów nakładają na pracodawców nowe obowiązki związane m.in. z raportowaniem luki płacowej, zasadami rekrutacji, jawnością wynagrodzeń oraz wartościowaniem stanowisk pracy. Szkolenie ma praktyczny charakter i zostało przygotowane z myślą o jednostkach budżetowych oraz podmiotach sektora publicznego, które już dziś powinny rozpocząć przygotowania do wdrożenia nowych regulacji. Podczas zajęć omówione zostaną najważniejsze obowiązki wynikające z Dyrektywy 2023/970 oraz ustawy o jawności wynagrodzeń, a uczestnicy poznają zasady tworzenia przejrzystych i zgodnych z prawem systemów wynagradzania. Szczególny nacisk zostanie położony na:

- kwestie wartościowania stanowisk pracy,
- tworzenia opisów stanowisk,
- ustalania widełek płacowych,
- przygotowania dokumentacji wymaganej przez nowe przepisy.

Warsztatowa formuła szkolenia pozwoli uczestnikom przeanalizować przykładowe rozwiązania oraz pracować na wzorach dokumentów i ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie nowych obowiązków pracodawców wynikających z Dyrektywy 2023/970 oraz ustawy o jawności wynagrodzeń.
- Uzyskanie praktycznej wiedzy dotyczącej wdrażania zasad przejrzystości i równości wynagrodzeń w jednostkach budżetowych.
- Nabycie umiejętności przygotowania organizacji do nowych obowiązków związanych z raportowaniem luki płacowej i audytem wynagrodzeń.
- Poznanie zasad tworzenia neutralnych płciowo procedur rekrutacyjnych oraz prawidłowego formułowania informacji o wynagrodzeniu dla kandydatów do pracy.
- Zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie wartościowania stanowisk pracy, tworzenia opisów stanowisk oraz ustalania widełek płacowych.
- Przećwiczenie wykorzystania ministerialnego narzędzia do wartościowania stanowisk pracy oraz analiza przykładowych dokumentów i procedur.
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych przez pracodawców oraz sposobów ograniczania ryzyka naruszenia nowych przepisów.
- Otrzymanie gotowych rozwiązań i wzorów dokumentów wspierających wdrożenie przejrzystego i zgodnego z prawem systemu wynagradzania.

PROGRAM:

Moduł 1: Dyrektywa 2023/970 o przejrzystości i równości wynagrodzeń – informacje wstępne.

1. Kontekst powstania dyrektywy:
 - a. luka płacowa w UE – przyczyny i skala;
 - b. dotychczasowe regulacje i ich nieskuteczność;
 - c. wpływ dyrektywy na praktyki rynku pracy.
2. Najważniejsze założenia dyrektywy:
 - a. cel: zapewnienie równego wynagradzania kobiet i mężczyzn za tę samą pracę lub pracę o tej samej wartości;

- b. obowiązek przejrzystości wynagrodzeń przed zatrudnieniem oraz po nawiązaniu stosunku pracy;
 - c. nowe zasady prowadzenia rekrutacji i informowania kandydatów.
3. Najważniejsze terminy i harmonogram wdrożenia:
- a. implementacja do prawa krajowego – terminy dla Polski;
 - b. terminy wejścia w życie obowiązków dla pracodawców różnej wielkości;
 - c. pierwsze obowiązki raportowe.

Moduł 2: Dyrektywa 2023/970 o przejrzystości i równości wynagrodzeń – co pozostało do wdrożenia (zmiany do wdrożenia do 07.06.2026 r.) na podstawie Ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

1. Wymogi wobec zatrudnionych pracowników:
 - a. prawo do informacji o indywidualnym poziomie wynagrodzenia i poziomach wynagrodzeń porównywalnych grup pracowników;
 - b. sposób i zakres udostępniania tych danych zgodnie z RODO.
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie sprawozdawczości:
 - a. czym jest luka płacowa?
 - b. skorygowana i nieskorygowana luka płacowa;
 - c. zakres danych objętych obowiązkiem sprawozdawczości;
 - d. przykładowa kalkulacja luki płacowej;
 - e. jak dostosować systemy płacowe do realizacji obowiązku sprawozdawczości;
 - f. terminy i forma przekazywania sprawozdań;
 - g. obowiązek przeprowadzenia audytu wynagrodzeń przy przekroczeniu określonego progu luki płacowej.

Moduł 3: Wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia obowiązujące u Klienta.

1. Analiza RW.
2. Podstawy prawne poszczególnych składników wynagrodzenia.
3. Ustalanie wysokości poszczególnych składników – ustalona kwota czy widełki płacowe.

Moduł 4: Wartościowanie stanowisk pracy - nowe obowiązki i wyzwania dla pracodawców – podział na etapy wdrożenia – część warsztatowa na ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy.

1. Etap I – przygotowanie organizacyjne:
 - a. analiza istniejących systemów wynagradzania;
 - b. identyfikacja luk i niespójności;
 - c. wybór metodologii wartościowania stanowisk pracy.
2. Etap II – wdrażanie procedur i narzędzi:
 - a. tworzenie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
 - b. wprowadzenie widełek płacowych na wszystkich poziomach;
 - c. uporządkowanie komunikacji w rekrutacji;
 - d. polityki wewnętrzne dotyczące przejrzystości.

Moduł 5: Kryteria wartościowania stanowisk pracy.

1. Podstawowe zasady wartościowania:
 - a. obiektywność i neutralność płciowa;
 - b. kryteria obowiązkowe wynikające z dyrektywy;
 - c. kryteria fakultatywne dopuszczalne w polskich realiach.
2. Najczęściej stosowane metody wartościowania:
 - a. metoda analityczno-punktowa;
 - b. metoda rankingowa;
 - c. metoda klasyfikacji stanowisk;
 - d. połączenia metod – hybrydy.
3. Elementy oceniane przy wartościowaniu:
 - a. kompetencje (wiedza, umiejętności, odpowiedzialność);
 - b. warunki pracy i czynniki ryzyka;
 - c. zakres samodzielności i decyzyjności;
 - d. znaczenie stanowiska dla organizacji.
4. Tworzenie opisów stanowisk pracy:
 - a. rozpisanie struktury opisu stanowiska (cel, zadania, relacje, kompetencje);
 - b. budowanie zestandaryzowanego formularza;
 - c. identyfikacja kluczowych kompetencji;
 - d. unikanie języka sugerującego płęć.
5. Wybór kryteriów i ich wag:
 - a. tworzenie tabeli oceny punktowej;
 - b. przeprowadzenie wartościowania przykładowych stanowisk (3–5 stanowisk);
 - c. tworzenie mapy stanowisk i poziomów wynagrodzeń;

- d. omówienie błędów najczęściej popełnianych przez pracodawców.
6. Przegląd dokumentów do przygotowania:
- a. opisy stanowisk pracy;
 - b. matryca wartościowania;
 - c. polityka przejrzystości wynagrodzeń;
 - d. procedura rekrutacyjna zgodna z dyrektywą;
 - e. karta obowiązków informacyjnych dla pracowników.

Moduł 6: Ustawa o jawności wynagrodzeń - zmiany od 24.12.2025 r.

1. Wymóg neutralności pod względem płci ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowiska – zmiana 2025 r. (Ustawa o jawności wynagrodzeń):
- a. data wejścia w życie nowego obowiązku (czy ogłoszenia o trwającym naborze wymagają preredagowania?);
 - b. jak formułować ogłoszenia o naborze, aby zapewnić neutralność pod względem płci nazw stanowisk pracy?
 - c. czy pracodawca może odmówić procedowania kandydata ze względu na płeć – dopuszczalne prawnie wyjątki;
 - d. konsekwencje naruszenia obowiązku neutralności pod względem płci.
2. Wymóg neutralności pod względem płci nazw stanowisk pracy – czy wymaga zmian przepisów wewnątrzzakładowych (RP, UoP, obwieszczeń).
3. Wymóg przebiegu procesu rekrutacyjnego w sposób niedyskryminujący – zmiana 2025 r.:
- a. co oznacza niedyskryminujący przebieg procesu rekrutacyjnego?
 - b. jak zrealizować obowiązek?
 - c. konsekwencje naruszenia obowiązku niedyskryminacji.
4. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wynagrodzeniu:
- a. jak sformułować informację:
 - czy należy podawać składniki wynagrodzenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów (np. dodatek z porę nocną),
 - czy informować o świadczeniach z ZFŚS?
 - b. termin podania do wiadomości osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - c. forma przekazania informacji:
 - - postać elektroniczna – czym jest?
 - - czy należy zbierać pokwitowanie przekazania informacji?
 - d. zakaz żądania informacji o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydata
5. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wynagrodzeniu:
- a. widełki czy początkowa wysokość;
 - b. treść informacji a zapisy RW – na ile informacja o wynagrodzeniu może się różnić od treści RP i praktyki płacowej pracodawcy;
 - c. widełki płacowe – jak ustalić obiektywne kryteria.
6. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o układzie zbiorowym i regulaminie wynagradzania:
- a. informacja o odpowiednich przepisach układu zbiorowego – czym są „odpowiednie” przepisy?
 - b. informacja o regulaminie wynagradzania – zakres informacji, forma udostępnienia;
 - c. skutek naruszenia obowiązku;
 - d. informacja – wzór dokumentu.
7. Świadome i przejrzyste negocjacje dotyczące wynagrodzenia:
- a. jak powinien przebiegać proces negocjacji?
 - b. czy w trakcie negocjacji można zapytać kandydata o oczekiwania finansowe?

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy kadr i kierownicy, którzy tworzą opisy stanowisk pracy, członkowie zespołów wartościujących, osoby nadzorujące, koordynujące i korzystające z wartościowania stanowisk pracy w instytucji.

PROWADZĄCA:

radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener w FRDL.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wartościowanie stanowisk pracy i przejrzystość wynagrodzeń w jednostkach budżetowych – obowiązki pracodawcy. Warsztat na wzorach dokumentów i ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



17 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.30



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 lipca 2026 r. obowiązuje promocyjna cena: 449 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 12 sierpnia 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____