

WARTOŚCIOWANIE STANOWISK - WARSZTAT WDROŻENIOWY DLA ZAAWANSOWANYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie koncentruje się na praktycznym wdrożeniu procesu wartościowania stanowisk pracy zgodnie z wytycznymi Dyrektywy o transparentności wynagrodzeń. Jego głównym celem jest uporządkowanie i ustandaryzowanie podejścia do oceny ról w organizacji w sposób obiektywny, mierzalny i możliwy do uzasadnienia.

Warsztat został przygotowany dla osób, które znają podstawowe założenia wartościowania stanowisk i chcą przejść do etapu praktycznego wdrożenia tego procesu w urzędzie

Szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy pracują na konkretnych narzędziach (szablony, wzorcowy excel), analizują studia przypadków oraz tworzą własne rozwiązania możliwe do wdrożenia w swoich organizacjach. Taka forma sprzyja nie tylko lepszemu zrozumieniu zagadnienia, ale też realnemu przygotowaniu do jego zastosowania w praktyce.

Uczestnicy otrzymają komplet materiałów oraz opracowań pozwalających na rozpoczęcie prac nad wdrożeniem procesu wartościowania w urzędach.

CELE I KORZYŚCI:

- przejdziesz krok po kroku przez proces wartościowania stanowisk;
- nauczysz się przekładać opisy stanowisk na kryteria wartościowania i stosować je w praktyce;
- poznasz sposób tworzenia przedziałów wynagrodzeń – zarówno samodzielnie, jak i z wykorzystaniem rozwiązań automatyzujących ten proces;
- dowiesz się, jak wykorzystać wyniki wartościowania przy dostosowaniu regulaminu wynagradzania;
- przygotujesz się do raportowania wewnętrznego, w tym udzielania informacji na zapytania pracowników, oraz do sprawozdawczości zewnętrznej;
- otrzymasz materiały i narzędzia pozwalające rozpocząć wdrażanie procesu wartościowania w swoim urzędzie.

PROGRAM:

1. Proces wartościowania stanowisk – uporządkowanie założeń

- Najważniejsze założenia procesu wartościowania.
- Cel i zakres wartościowania stanowisk w JST.
- Organizacja projektu wartościowania w urzędzie.
- Przejście od przygotowania projektu do jego praktycznego wdrożenia.

2. Studium przypadku

- Wprowadzenie do przypadku, na którym będą pracować uczestnicy.
- Analiza struktury i stanowisk.
- Identyfikacja informacji potrzebnych do przeprowadzenia wartościowania.
- Przygotowanie danych do dalszej pracy warsztatowej.

3. Narzędzia wspierające proces wartościowania

- Dedykowane narzędzie **Excel**.
- Informacje i dane wykorzystywane podczas wartościowania.
- Praktyczne wykorzystanie narzędzi w kolejnych etapach procesu.

4. Od opisów stanowisk do kryteriów wartościowania

- Jak wykorzystać opisy stanowisk w procesie wartościowania?
- Przejście od zakresu zadań i odpowiedzialności do kryteriów oceny.
- Dobór i zastosowanie kryteriów wartościowania.
- Zapewnienie spójności oceny różnych stanowisk.

5. Panel ekspertów – praktyczne wartościowanie stanowisk

- Organizacja panelu ekspertów.
- Wartościowanie grupy **10–20 stanowisk**.
- Porównywanie stanowisk z wykorzystaniem przyjętych kryteriów.
- Analiza i uzgadnianie wyników.
- Praktyczna praca uczestników na studium przypadku.

6. Od wartościowania do przedziałów wynagrodzeń

- Jak wykorzystać wyniki wartościowania do uporządkowania wynagrodzeń?
- Tworzenie przedziałów wynagrodzeń.
- Samodzielne budowanie przedziałów.
- Automatyzacja procesu,
- Analiza uzyskanych wyników.

7. Regulamin wynagradzania

- Przełożenie wyników wartościowania na rozwiązania wewnętrzne.
- Dostosowanie regulaminu wynagradzania.
- Powiązanie stanowisk, ich wartości i przedziałów wynagrodzeń.
- Przygotowanie organizacji do stosowania przyjętych zasad.

8. Przygotowanie JST do raportowania

- Raportowanie wewnętrzne.
- Przygotowanie do udzielania informacji na zapytanie pracownika.
- Przygotowanie danych do sprawozdawczości zewnętrznej.
- Jak uporządkować informacje powstałe w procesie wartościowania?

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.

PROWADZĄCY:

ekspert Zarządzania Kapitałem Ludzkim. Twórca autorskiego modelu kompetencji zawodowych (Mapa Kompetencji), modelu wartościowania stanowisk (SmartOrg) oraz narzędzi Zarządzania Kapitałem Ludzkim. Współpracuje z jednostkami administracji publicznej i samorządowej, dla których tworzy i wdraża opisy stanowisk pracy, modele wartościowania oraz inne narzędzia zarządzania kapitałem ludzkim – dostosowane do wymogów regulacyjnych oraz specyfiki sektora publicznego. Wykładowca kilku uczelni (w tym: Akademia WSB, Wyższa Szkoła Bankowa, SGH, PG). Członek kapituły programu Inwestor w Kapitał Ludzki, prezes Polskiego Stowarzyszenia HR Business Partner. Certyfikowany konsultant Human Performance Management - HPI. Ponad 30 lat doświadczenia w branży szkoleniowo- konsultingowej. Autor książek: „Zarządzanie Kompetencjami Zawodowymi”, „Rozwój organizacji poprzez rozwój efektywności pracowników”, „Zarządzanie Kompetencjami Zawodowymi”.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wartościowanie stanowisk -zaawansowany warsztat wdrożeniowy



18 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 899 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 października 2026 r. cena wynosi: 799 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

MIEJSCE: Centrum Szkoleniowe Wspólna, ul. Wspólna 56 (piętro 1), Warszawa 00-686

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu we wskazanej sali szkoleniowej, która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.



- ☒ Materiały szkoleniowe
- ☒ Certyfikat uczestnictwa
- ☒ Przerwę kawową i lunch
- ☒ Lokalizacja w centrum Warszawy

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 30 października 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 _____