

Czas trwania: 3-4h

Wartościowanie stanowisk pracy

- nowe obowiązki pracodawców w zakresie jawności wynagrodzeń 2026

- przygotuj się na zmiany

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Czym jest wartościowanie stanowisk
2. Kluczowe korzyści dla organizacji: sprawiedliwość płacowa, transparentność, porządkowanie struktury
3. Określenie celów i zakresu projektu
4. Wybór metody wartościowania
5. Kluczowe kryteria oceny stanowisk
6. Jak określić widełki płacowe dla poszczególnych kategorii stanowisk;
7. Aktualizacja opisów stanowisk – procedury i odpowiedzialności;
8. Opis stanowiska pracy
9. Nazwa stanowiska pracy
10. Podstawowa charakterystyka stanowiska wynikająca z prawa pracy
11. Cele do osiągnięcia dla pracownika na stanowisku pracy
12. Funkcjonowanie stanowiska na chwilę obecną i w przyszłości



13. Pozycja w organizacji na chwilę obecną i w przyszłości
14. Zakres obowiązków
15. Wykonywane czynności lub zadania
16. Stosowane na stanowisku urządzenia lub maszyny
17. Ergonomia pracy i BHP
18. Czasookres ważności oceny
19. Porównywanie wyników z poszczególnych kategorii
20. Przejrzystość ustalania wynagrodzeń i progresja
21. Wdrażanie transparentnych i obiektywnych kryteriów progresji wynagrodzeń
22. Trzy poziomy wartościowania stanowiska pracy
23. Stanowisko/rola jako funkcja w organizacji
24. Warunki wykonywania pracy – system czasu pracy, typowe pory, gotowość, dyżury, ekspozycja na pracę w nocy, w niedziele i święta
25. Konstrukcja wynagrodzenia – jakie składniki występują na danym typie stanowiska i na jakich zasadach są naliczane
26. Metody wartościowania
27. Metody sumaryczne – np. rangowanie lub klasyfikacja, polegają na całościowej ocenie stanowisk bez rozbijania ich na szczegółowe kryteria.
28. Metody analityczne – np. metoda analityczno-punktowa, porównywanie czynników; stanowisko jest oceniane według kryteriów takich jak umiejętności, wysiłek, odpowiedzialność i warunki pracy, a wartości cząstkowe sumowane w celu uzyskania końcowej oceny.
29. Ustalanie wartości poszczególnych obowiązków lub zadań
30. Weryfikacja oceny wartości obowiązków lub zadań
31. Uwzględnianie ponadnormatywnych odchyleń w ocenach
32. Eliminacja czynników wpływających na obiektywizm w ustalaniu wartości obowiązków lub zadań na stanowisku pracy
33. Systemy wartościowania pracy i oceniania pracowników
34. Najczęściej spotykane i stosowane systemy wartościowania pracy
35. Etapy procesu wartościowania pracy (przygotowanie, realizacja i kontrola procesu)
36. Konsekwencje braku wartościowania pracy



37. Nieprawidłowości w zakresie nierównego traktowania i dyskryminacji pracy

38. Naruszanie dyrektywy dot. równego traktowania w zatrudnieniu

39. Rodzaje luki płacowej i ich znaczenie

WZORY DOKUMENTÓW

- Wzór skali stopniowania na danym stanowisku
- Przykładowy opis stanowiska
- Przykładowy opis wartościowania

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

