

ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY
JAWNE WYNAGRODZENIA - OPIS I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY.
NARZĘDZIE ZARZĄDCZE DO BUDOWANIA PRZEJRZYTEJ KULTURY ORGANIZACYJNEJ.

WAŻNE INFORMACJE O FORUM I O SZKOLENIU

Zapraszamy na kolejne w tym roku spotkanie **Śląskiego Forum Sekretarzy**, które zostało zaprojektowane z myślą o osobach pełniących kluczowe role w administracji publicznej – takich, które codziennie łączą odpowiedzialność prawną, operacyjną i organizacyjną z umiejętnością skutecznego przewodzenia.

W obliczu rosnącej potrzeby budowania sprawiedliwego i transparentnego środowiska pracy, dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 wprowadza nowe obowiązki dla pracodawców. Dyrektywa ta wymaga od państw członkowskich implementacji przepisów zapewniających jawność wynagrodzeń. Z kolei wdrożenie nowych regulacji musi być realizowane z najwyższą starannością tak, aby nie naruszyć przepisów RODO. Celem dyrektywy jest m.in. wzmocnienie zasady równości wynagrodzeń kobiet i mężczyzn poprzez mechanizmy przejrzystości i egzekwowania prawa. Pomocne może być jedno z narzędzi skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi - Opis i Wartościowanie stanowiska pracy. To działanie powinno zawierać informacje o obowiązkach, wymaganiach oraz specyfice danego stanowiska. Jego sporządzenie pozwala na jasne określenie ról i odpowiedzialności, co przekłada się na lepszą komunikację wewnętrzną, efektywność i organizację pracy, a przede wszystkim na poczucie „pewnej sprawiedliwości i równości” społecznej. Państwa członkowskie UE będą musiały wygenerować przepisy wewnętrzne (Ustawy) wręcz nakazujące wdrożenie mechanizmów związanych z tą unijną dyrektywą. Warto zatem już teraz przyjrzeć się temu procesowi, aby nie działać pod presją czasu.

CELE I KORZYŚCI:

Istota dokonywania opisu i wartościowania stanowisk pracy:

Zgodnie z art. 94. Kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany m.in. do tego, by określić zakres obowiązków oraz zaznajomić z nim nowo zatrudnionego pracownika, a także zapoznać go z tym, w jaki sposób wykonuje się pracę na danym stanowisku oraz jakie uprawnienia mu przysługują. Najprościej ujmując – zakres obowiązków pracownika powinien wynikać z opisu stanowiska pracy, który jest dokumentem obszerniejszym, dokładniejszym, doprecyzowującym. Obecnie w wielu firmach w ramach modernizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi podejmowane są działania związane z profesjonalnym dokonaniem opisu stanowisk pracy oraz budowania systemu wynagradzania pracowników na podstawie wartościowania stanowisk pracy. Dobrze opisane, zwartościowane a potem wprowadzone do praktyki, stanowiska pracy powiązane ze strategicznymi celami firmy powodują, że struktura organizacji staje się przejrzysta, a co za tym idzie - efektywna. Posiadanie opisów stanowisk pracy i ich zwartościowanie świadczy o dużej kulturze organizacyjnej firmy.

Cel i korzyści dokonywania opisu i wartościowania stanowisk pracy :

Proces ten umożliwia określenie wymagań stawianych przez pracę pracownikowi oraz umożliwia zobiektywizować ocenę jej relatywnej wartości dla firmy, zapewnia dostęp do informacji dotyczących relacji i hierarchii stanowisk, przyczynia się do stworzenia kompleksowej bazy dla podjęcia wielu decyzji personalnych w kwestiach dotyczących m.in. zatrudnienia, redukcji zatrudnienia, przesunięć w ramach stanowisk pracy, awansu pracowników, a także wysokości wynagrodzenia. Ponadto wartościowanie stanowisk pracy służy usprawnieniu taryfikatorów płacowych i budowaniu systemów motywacyjnych. Także ma niwelować patologię nierówności wynagrodzeń kobiet i mężczyzn.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne oraz uzasadnienie opisów i wartościowania stanowisk pracy.
2. Istota dokonywania opisu i wartościowania stanowisk pracy.
3. Metody pozyskiwania i analizowania zebranych danych, pomocnych w procesie dokonywania opisu stanowiska pracy.
4. Struktura, zasady oraz etapy w dokonywaniu opisu stanowiska pracy.
5. Konstrukcja arkusza opisu stanowisk pracy:
 - a. przejrzysta struktura organizacyjna,
 - b. określenie celu istnienia stanowiska pracy,
 - c. główne zadania realizowane na stanowisku pracy,
 - d. upoważnienia, pełnomocnictwa,
 - e. stopień złożoności i kreatywności stanowiska pracy,
 - f. stopień samodzielności wynikający ze stanowiska pracy,
 - g. częstotliwość i jakość kontaktów zewnętrznych,
 - h. czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań,
 - i. określenie kompetencji - wymogi niezbędne i dodatkowe,
 - j. doświadczenie zawodowe – wymogi,
6. Powołanie i rola zespołu roboczego w procesie opisu i wartościowania stanowisk pracy:
 - a. identyfikacja odpowiedzialności - rola poszczególnych osób w procesie,
 - b. aktualizacja opisów stanowisk pracy,
 - c. analiza przypadków oraz przykładowe opisy stanowisk pracy,
7. Najczęściej popełniane błędy podczas dokonywania opisów stanowisk pracy.
8. Wartościowanie stanowisk pracy:
 - a. cel i korzyści z wartościowania stanowisk pracy,
 - b. powołanie i rola zespołu roboczego w procesie wartościowania stanowisk pracy – jego członkowie, zadania, odpowiedzialność, upoważnienia i tryb pracy zespołu,
 - c. zasady stosowania metody analityczno–punktowej przy wartościowaniu stanowisk pracy,
 - d. budowanie tabel zaszeregowania pracowników na podstawie zwartościowanych stanowisk pracy.
9. Weryfikacji wartościowania - identyfikacja możliwych błędów.
10. Aktualizacja wyników wartościowania stanowisk pracy.
11. Zapoznanie z elektronicznym narzędziem, wspomagającym proces opisu i wartościowania stanowisk pracy.

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Śląskie forum sekretarzy. Jawne wynagrodzenia - opis i wartościowanie stanowisk pracy, narzędzie zarządcze do budowania przejrzystej kultury organizacyjnej.



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej
Katowice, ul Jordana 18, sala 101 A



8 października 2025 r. Szkolenie w godzinach: 10:00-14:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 503 58 75 42
szkolenia@okst.pl; anna.jakubowska@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK ☐ NIE ☐

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 5 października 2025 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 wystawionej i przestanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____