

# **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 wewnętrznych (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.

## 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 im. Jerzego Regulskiego,**  
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.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 \_\_\_\_\_