

OPIS I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY SKUTECZNYM NARZĘDZIEM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa o pracownikach samorządowych i rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wprowadziły możliwość elastycznego wdrożenia na poziomach poszczególnych jednostek motywacyjnych systemów związanych ze specyfiką pracy danego urzędu. Mimo, iż nie dookreślono zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w JST, to ustawa odwołuje się do opisów stanowisk pracy jak i do poziomów zaszerogowania pracownika (wartościowanie pracy) w kontekście takich elementów zarządzania zasobami ludzkimi jak: nabór, służba przygotowawcza, reorganizacja jednostki, ocena pracownika, planowanie rozwoju zawodowego, uprawnienia pracownika. Na proponowanym dwudniowym spotkaniu usystematyzujemy wiedzę uczestników w kwestiach związanych z określeniem efektywności stanowisk pracy, doprecyzujemy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników, określimy główne, istotne dla organizacji zadania i cel istnienia poszczególnych stanowisk pracy, a także uporządkujemy kwestie dotyczące wynagradzania pracowników tj. stworzenie przejrzystych tabel płac.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przedstawimy rolę i znaczenie systemu opisywania i wartościowania stanowisk pracy.
- Omówimy tworzenie precyzyjnych i praktycznych opisów stanowisk pracy.
- Pokażemy, jak prawidłowe opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy może prowadzić do lepszej organizacji pracy, prowadzenia racjonalnej i efektywnej polityki kadrowej oraz optymalizacji struktury organizacyjnej.
- Zaprezentujemy narzędzia i metodyki służące opracowaniu efektywnego wartościowania stanowisk pracy.
- Wykorzystamy aktywne metody pracy z grupą tj. różnego rodzaju ćwiczenia, zadania, studia przypadków oraz autodiagnozy-testy (wcześniej przesłane mailem).
- **Uczestnicy otrzymają przykładowe arkusze opisu stanowisk pracy w urzędach, arkusze do wartościowania stanowisk pracy, opinię ekspertów nt. wybrania metody wartościowania stanowisk pracy w administracji, przykładowe przedziały punktowe do tworzenia tabel zaszerogowania.**

PROGRAM:

1. Podstawy prawne oraz uzasadnienie opisów stanowisk pracy w Urzędzie - ustawy, zarządzenia, rozporządzenia, kodeks pracy.
2. Dokumentacja wewnętrzna w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy (wypracowanie zarządzenia wewnętrznego wraz z regulaminem i arkuszami do opisu i wartościowania).
3. Istota dokonywania opisu i wartościowania stanowisk pracy w administracji samorządowej.
4. Metody pozyskiwania i analizowania zebranych danych, pomocnych w procesie dokonywania opisu stanowiska pracy.
5. Struktura, zasady oraz etapy w dokonywaniu opisu stanowiska pracy.
6. Identyfikacja odpowiedzialności - rola poszczególnych osób w procesie opisu stanowiska pracy.
7. Aktualizacja opisów stanowisk pracy. Analiza przypadków oraz przykładowe opisy stanowisk pracy.
8. Najczęściej popełniane błędy podczas dokonywania opisów stanowisk pracy.
9. Analiza przypadków - przykładowe opisy stanowisk pracy.
10. Warsztaty - opis własnych stanowisk pracy.
11. Zespół roboczy w procesie wartościowania - zasady powołania członków, zadania, odpowiedzialność, upoważnienia, tryb pracy.
12. Zasady stosowania metody analityczno-punktowej przy wartościowaniu stanowisk pracy w administracji samorządowej.
13. Procedury weryfikacji wartościowania - identyfikacja możliwych błędów.
14. Procedura zatwierdzania i zmiany wyników wartościowania stanowiska pracy. Aktualizacja wyników wartościowania.
15. Warsztaty - przykładowe wartościowanie wybranego stanowiska pracy.
16. Tworzenie przedziałów punktowych i ich zakresów (hierarchia stanowisk) - praca na wypracowanych arkuszach.
17. Krótka demonstracja elektronicznego narzędzia wspomagającego dokonywanie opisu i wartościowania stanowisk pracy.

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:

Certyfikowany Trener Biznesu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, kształtowania umiejętności interpersonalnych. Menedżer z ponad 20-letnią praktyką w zakresie budowania i zarządzania dużymi grupami sprzedażowymi. Od 2008 roku zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy w biznesie jak i w administracji publicznej. Do zagadnień związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy jako elementarnego i skutecznego narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi podchodzi procesowo.

Opis i wartościowanie stanowisk pracy skutecznym narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5-6 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 770 zł netto/os. W przypadku zgłoszenia do **17 stycznia 2025 r.** cena wynosi **710 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Jelinka 6, 00-680 Warszawa

Elżbieta Silny 725 302 313 (316), elsilny@frdl.szczecin.pl ; centrum@frdl.szczecin.pl

Andrzej Pożyczka tel. 725 302 319, andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl

Katarzyna Nowak tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 31 stycznia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____