Wartościowanie stanowisk w PUP

Jakie są zasady oceniania odpowiedzialności i samodzielności stanowiska? Jaką wybrać najlepszą metodę wartościowania stanowisk? Jak powinno przebiegać stworzenie kart pracowniczych?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników oraz kierowników kadr, osób zajmujących się wartościowaniem stanowisk w Powiatowych Urzędach Pracy.

W jaki sposób wartościować umiejętności oraz doświadczenie zawodowe pracownika?

Prowadzący warsztatów w praktyczny sposób przeprowadzi uczestników przez cały proces wartościowania – od konstruowania opisów stanowisk, przez dobór kryteriów, aż po wybór najskuteczniejszej metodyki. Ekspercka wiedza pozwoli skutecznie powiązać wyniki wyceny z lokalną polityką wynagradzania oraz stworzyć przejrzystą, zgodną z prawem unijnym i krajowym siatkę płac. Omówione zostaną również nietypowe przypadki interpretacyjne, w tym kwestie stanowisk pomocniczych oraz zarządzania systemem dodatków motywacyjnych. Uczestnictwo w szkoleniu wyposaży kadrę zarządzającą i działy kadr w gotowe narzędzia oraz wzorce dokumentacji niezbędne do sprawnego wdrożenia nowego systemu.

W programie m.in.:

- Jak przygotować i przeprowadzić proces wartościowania stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy?
- Jak stworzyć hierarchię wyceny stanowisk, system punktowy oraz poziomy i progi wartościowania?
- Czy wartościowaniu podlega stanowisko pracy, czy konkretny pracownik?
- W jaki sposób odnieść się do przejrzystości i jawności wynagrodzeń, mając na uwadze wartościowanie stanowisk?
- Jak wartościować stanowiska o tej samej nazwie, ale różnym zakresie obowiązków, a także stanowiska pomocnicze, administracyjne i kierownicze?
- Jakie elementy powinien zawierać prawidłowy opis stanowiska i jak powinno przebiegać stworzenie kart stanowisk pracy?
- Jak postępować w sytuacji, gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie niższe niż wynikałoby z wartościowania stanowiska?
- Jak przełożyć wyniki wartościowania na kategorie zaszeregowania, widełki wynagrodzeń i siatkę płac oraz zapewnić spójność z regulaminami obowiązującymi w urzędzie?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór harmonogramu procesu wartościowania oraz organizacji pracy zespołu ds. wartościowania stanowisk
- Wzór opisu stanowiska pracy/karty stanowiska – na przykładzie wybranych stanowisk występujących w Powiatowych Urzędach Pracy, m.in. doradcy zawodowego, doradcy ds.zatrudnienia, specjalisty ds. zatrudnienia oraz stanowisk finansowych, kadrowych i administracyjnych
- Arkusz wartościowania stanowiska wraz z tabelą kryteriów i podkryteriów
- Przykładowa tabela grupowania stanowisk, poziomów i progów wartościowania
- Przykładowa siatka płac powiązana z wynikami wartościowania stanowisk

Szczegółowy program szkolenia:

1. Cel, obowiązek i ramy prawne wartościowania stanowisk w PUP

- Czy wartościowanie stanowisk jest obowiązkiem wszystkich jednostek samorządowych, w tym Powiatowych Urzędów Pracy?
- Jakie przepisy prawa regulują zasady wartościowania stanowisk oraz kształtowania wynagrodzeń pracowników samorządowych?
- Jak przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy europejskie i krajowe dotyczące równego wynagradzania i przejrzystości wynagrodzeń przełożyć na praktykę Powiatowego Urzędu Pracy?
- Czy wartościowaniu podlega stanowisko pracy, czy konkretny pracownik?

2. Przygotowanie i organizacja procesu wartościowania stanowisk

- Jak przygotować i przeprowadzić proces wartościowania stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy?
- Co należy przygotować przed rozpoczęciem wartościowania stanowisk i od czego zacząć wdrażanie procesu w Powiatowym Urzędzie Pracy?
- Czy wdrożenie wartościowania stanowisk musi odbyć się na podstawie zarządzenia dyrektora? Czy konieczne jest opracowanie odrębnej procedury?
- Jak ułożyć harmonogram i plan całego procesu wartościowania stanowisk?
- W jaki sposób powinno wyglądać powoływanie zespołu ds. wartościowania stanowisk?
- Kto powinien uczestniczyć w procesie wartościowania i jaka jest rola dyrektora, kadry kierowniczej, pracowników kadr oraz osób zajmujących się wartościowaniem stanowisk?
- Jak zweryfikować wyniki wartościowania, rozstrzygać rozbieżności w ocenie oraz zatwierdzić ostateczną hierarchię stanowisk?

3. Opisy stanowisk i karty stanowisk pracy jako podstawa wartościowania

- Jak najlepiej przygotować opis stanowiska przed rozpoczęciem wartościowania?
- Jakie elementy powinien zawierać prawidłowy opis stanowiska i jak powinno przebiegać stworzenie kart stanowisk pracy?
- Jaka jest różnica pomiędzy opisem stanowiska a zakresem czynności?
- Jak często należy aktualizować opis stanowiska i kiedy zmiana zakresu obowiązków powinna skutkować ponownym wartościowaniem?
- Co zrobić, gdy pracownik wykonuje zadania wykraczające poza formalny opis stanowiska?
- Jak powinien wyglądać przykładowy opis stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy, np. doradcy zawodowego, doradcy ds. zatrudnienia lub specjalisty ds. zatrudnienia?
- Jak przygotować opisy stanowisk w komórkach finansowych, organizacyjnych, kadrowych, administracyjnych i informatycznych?

4. Kryteria wartościowania stanowisk

- Jakie najważniejsze kryteria i podkryteria należy wziąć pod uwagę przy wartościowaniu stanowisk?
- W jaki sposób wartościować wiedzę, kwalifikacje, umiejętności oraz wymagane doświadczenie zawodowe?
- Jak prawidłowo oceniać złożoność i różnorodność zadań wykonywanych na stanowisku?
- Jakie są zasady oceniania odpowiedzialności i samodzielności stanowiska?
- Jak oceniać zakres podejmowania decyzji oraz wpływ stanowiska na funkcjonowanie urzędu?
- Jak wartościować odpowiedzialność za pracowników, środki publiczne, mienie, dane i informacje?

- Jak prawidłowo przeprowadzać wartościowanie stanowisk i wycenić wartość konkretnego stanowiska?
- Jak zapewnić porównywalność wyników wartościowania stanowisk w różnych komórkach organizacyjnych urzędu?
- Jakie narzędzia można wykorzystać do wartościowania stanowisk?
- Czy wartościowaniu podlega stanowisko pracy, czy konkretny pracownik i jak odróżnić wartość stanowiska od indywidualnych kwalifikacji, doświadczenia oraz wyników pracy pracownika?

5. Metodyka wartościowania stanowisk w PUP

- Jakie są najdogodniejsze metody wartościowania stanowisk dla Powiatowych Urzędów Pracy?
- Jak wybrać metodę wartościowania odpowiednią do struktury organizacyjnej i specyfiki pracy urzędu?
- Jakie są zalety i ograniczenia metody analityczno-punktowej, porównawczej i klasyfikacyjnej?
- Czy można łączyć różne metody wartościowania stanowisk?

6. Punktacja, poziomy, progi i hierarchia stanowisk

- Jak stworzyć hierarchię wyceny stanowisk, system punktowy oraz poziomy i progi wartościowania?
- W jaki sposób ustalać progi, poziomy i przedziały wartości stanowisk?
- Jakie kryteria i kategorie zaszeregowania powinny być zastosowane do danego stanowiska w Urzędzie Pracy?

7. Grupowanie stanowisk i porównywanie stanowisk podobnych

- Jak podzielić i pogrupować pracowników oraz stanowiska z praktycznego punktu widzenia?
- Jak wartościować stanowiska o tej samej nazwie, ale różnym zakresie obowiązków, a także stanowiska pomocnicze, administracyjne i kierownicze?
- Jak pogrupować pracowników zatrudnionych na tych samych stanowiskach, ale pracujących w różnych wydziałach i wykonujących różne zadania?
- Jak zakwalifikować stanowiska pomocnicze i administracyjne, np. pracowników sekretariatu, w procesie wartościowania stanowisk?
- Czy stanowiska kierownicze powinny być wartościowane według odrębnych kryteriów niż pozostałe stanowiska pracownicze?

8. Przypadki problemowe i nietypowe sytuacje kadrowe

- Czy jeżeli podczas naboru wskazano stanowisko podinspektora, należy zachować tę nazwę stanowiska w umowie o pracę, czy można zastosować inną nazwę?
- Co zrobić, gdy z wartościowania stanowiska wynika, że pracownik zarabia więcej niż wynikałoby z wartości stanowiska?
- Jak postępować w sytuacji, gdy pracownik otrzymuje wynagrodzenie niższe niż wynikałoby z wartościowania stanowiska?
- Co zrobić, gdy dwóch inspektorów pracuje na tym samym stanowisku, ale wykonuje różne zadania, np. jeden zajmuje się kadrami, a drugi archiwum?
- Jak wartościować stanowiska o podobnym zakresie obowiązków, ale różnych nazwach, np. inspektor i starszy inspektor?

9. Siatka płac, kategorie zaszeregowania, dodatki i regulaminy

- Jak przełożyć wyniki wartościowania na kategorie zaszeregowania, widełki wynagrodzeń i siatkę płac

oraz zapewnić spójność z regulaminami obowiązującymi w urzędzie?
- Jak stworzyć lub przebudować siatkę płac w oparciu o wyniki wartościowania stanowisk?
- Jak postępować z istniejącymi różnicami w wynagrodzeniach pracowników, jeżeli nie odpowiadają one wynikom wartościowania stanowisk?
- Jak powiązać system wartościowania stanowisk z dodatkami funkcyjnymi, specjalnymi i motywacyjnymi?
- Czy należy dodać zasady wartościowania stanowisk do regulaminu wynagradzania?
- Jak zapewnić spójność pomiędzy regulaminem wynagradzania, regulaminem organizacyjnym, opisami stanowisk i zakresami czynności?
- Kiedy należy ponownie przeprowadzić wartościowanie stanowiska lub zaktualizować system wartościowania w przypadku zmiany zakresu obowiązków, reorganizacji urzędu lub utworzenia nowego stanowiska?

10. Przejrzystość, jawność wynagrodzeń i dokumentowanie różnic płacowych

- W jaki sposób odnieść się do przejrzystości i jawności wynagrodzeń, mając na uwadze wartościowanie stanowisk?
- Jakie informacje o zasadach wynagradzania i przedziałach wynagrodzeń powinny być dostępne pracownikom?
- Czy pracownik może uzyskać informację o wynagrodzeniu innego pracownika i w jaki sposób należy takiej informacji udzielić – pisemnie czy ustnie?
- Jak pogodzić przejrzystość wynagrodzeń z ochroną danych osobowych i prywatnością pracowników?
- Jak identyfikować i dokumentować obiektywne przyczyny różnic w wynagrodzeniach?

Prowadzący:

Specjalista ds. kadrowych i administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy. Pracowała na stanowisku specjalisty ds. programów. Wcześniej, zdobywała doświadczenie zawodowe w Kancelarii Notarialnej, gdzie zajmowała się obsługą dokumentacji oraz wsparciem procesów formalno-prawnych.

W obecnej roli odpowiada za kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych urzędu, w tym przygotowywanie regulaminów oraz projektów zarządzeń wewnętrznych. Realizuje zadania związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także odpowiada za zawieranie umów związanych z działalnością urzędu. Do jej obowiązków należy również prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

W swojej pracy wdraża i doskonali rozwiązania organizacyjne usprawniające obieg dokumentów, prowadzenie rejestrów i ewidencji wewnętrznych oraz zapewniające zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Kadr i Płac. Uczestniczka licznych szkoleń z zakresu prawa pracy, administracji publicznej oraz zamówień publicznych.

Terminy i szkolenia

Data: 03 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 14 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną