

Jakie są zasady wartościowania stanowisk? Od czego zależy podział i zaszeregowanie przy wartościowaniu? Jak ustalić widełki wynagrodzenia, zakres oraz parametry? Kiedy zachodzi konieczność aktualizacji regulaminu wynagradzania?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników kadr oraz sekretarzy w urzędach miast i gmin.

Jak rzetelnie wyceniać stanowiska o identycznej nazwie, które mają zupełnie inny zakres i stopień skomplikowania obowiązków?

Szkolenie dotyczące wartościowania stanowisk w urzędach miast i gmin. Poruszane są kwestie dotyczące między innymi metodyki wartościowania, regulacji płacowych i aktualizacji regulaminów. Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób wdrożyć wytyczne i poznają procedury postępowania z nimi związane.

W programie m.in.:

- Co jest potrzebne, aby przeprowadzać wartościowanie zgodnie z ustawą?
- Jak przygotować opisy stanowisk pracy tak, aby stanowiły obiektywną bazę do wyceny?
- Co w przypadku, gdy stanowisko w jednym wydziale nie odpowiada stanowisku w innym wydziale?
- Jak należy opracować czytelną i klarowną politykę wynagrodzeń na podstawie wartościowania?
- Jaka jest korelacja pomiędzy rozporządzeniem o wynagradzaniu prac samorządowych a regulaminami wewnętrznymi urzędu?
- Jakie metody wartościowania warto zastosować w zależności od wielkości zespołu?
- W jaki sposób prace nad wartościowaniem stanowisk powinny być dokumentowane?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór: Przykładowy formularz tabeli wartościowania Excel
- Wzór: Przykładowy opis stanowiska księgowego
- Wzór: Przykładowy opis stanowiska inspektora

Szczegółowy program szkolenia:

1. Przygotowanie i metodyka wartościowania

- Omówienie nadchodzącego rozporządzenia regulującego kwestie płacowe.
- Czym jest wartościowanie stanowisk?
- Kto będzie odpowiedzialny za proces wartościowania?
- Co musi się zawierać w wartościowaniu?
- Co jest potrzebne, aby przeprowadzać wartościowanie zgodnie z ustawą?
- Jak powołać, zorganizować i prowadzić prace komisji (struktura, zadania, liczba komisji wewnątrz urzędu)?
- Jak stworzyć hybrydowy zespół złożony z pracowników dokonujących oceny i zewnętrznej pomocy?
- Jak powinno wyglądać wartościowanie? Co brać pod uwagę?
- W jaki sposób wartościuje się stanowiska?

- Jakie są zasady wartościowania stanowisk?
- Określenie standardów do których odnosimy się dokonując wartościowania stanowiska.
- Jaka jest metodyka oceniania stanowisk? Jak je rozróżniać?
- Jakie metody wartościowania warto zastosować w zależności od wielkości zespołu?
- Omówienie metody analityczno-punktowej wartościowania i rozkładania proporcji na kryteria.
- Jakie darmowe narzędzia może zastosować urząd, przy pracy nad wartościowaniem stanowisk?
- Jakie praktyczne wskazówki mogą być przydatne przy planowaniu wartościowania?

2. Opisy stanowisk pracy

- Jak przygotowywać opisy stanowisk?
- Jak przygotować opisy stanowisk pracy tak, aby stanowiły obiektywną bazę do wyceny?
- Jaką wagę ustalać przy opisach stanowisk? Jakie punkty powinny być przyznawane?
- Jakie praktyczne porady mogą zostać wykorzystane przy tworzeniu opisów stanowisk?
- Jak ogłosić nabór na stanowisko, np. sekretarza i opisać je neutralnie pod względem płci?
- Jak usprawnić pracę nad opisami stanowisk?
- Jak przygotować opis stanowiska technicznego, np. robotnik, kierowca pojazdów ciężarowych?
- Przykładowy opis stanowiska administracyjnego. Co po kolei robić i jak wdrażać?

3. Proces wartościowania

- Od czego rozpocząć prace nad wartościowaniem?
- Omówienie grup stanowisk w samorządzie. Co w przypadku, gdy stanowisko w jednym wydziale nie odpowiada stanowisku w innym wydziale?
- Od czego zależy podział i zaszeregowanie przy wartościowaniu?
- Jakie wskaźniki można wykorzystać przy wartościowaniu stanowisk?
- Jakie dodatkowe kryteria mogą zostać zastosowane przy wartościowaniu?
- Jakie praktyczne porady mogą zostać wykorzystane przy tworzeniu klasyfikacji?
- Jaką skalą najlepiej się posłużyć przy wartościowaniu: 1-5 czy 1-10?
- Jak przeprowadzić wartościowanie na podstawie informacji, które już posiadamy? Jak sprawnie modyfikować je pod kątem kompetencji miękkich i technicznych oraz warunków pracy?
- Czy wartościowanie powinno być przygotowanie samodzielnie, na podstawie dokumentacji zakresu obowiązków danego stanowiska czy we współpracy z kierownikami wydziałów?
- Jak porównać i określić, który zakres zadań jest ważniejszy dla urzędu, np. drogi, oświetlenie, szkolnictwo, obronność itp.?
- Jak podejść do łączonego zakresu czynności przy wartościowaniu, np. portier i konserwator zawarte w jednym? Jak połączyć te stanowiska i jak podporządkować do kategorii ustawowych?
- Jak rzetelnie wyceniać stanowiska o identycznej nazwie (np. inspektor, referent), które mają zupełnie inny zakres i stopień skomplikowania obowiązków (np. księgowość budżetowa vs. podatkowa, sprawozdawczość vs. bieżąca obsługa wniosków)?
- Jak zróżnicować 3 stanowiska o tej samej nazwie, ale różnych zarobkach?
- Jak obiektywnie ocenić, czy np. w jednostce pracownik księgowości jest droższy niż pracownik kadr?
- PRZYKŁAD: Stanowisko inspektora w jednym wydziale otrzymuje 520 pkt. a w innym 570 pkt. Ustalając wartości punktowe w przedziale od minimum do maksimum podczas dokonywania analizy, czy dla każdego wydziału powinny być dobierane osobne widełki?
- W jaki sposób prace nad wartościowaniem stanowisk powinny być dokumentowane?
- Jak przełożyć zasady wartościowania na mały urząd?
- W jaki sposób powinny być publikowane wyniki wartościowania?

4. Regulacje płacowe

- Jak powiązać wartościowanie stanowisk z regulacjami płacowymi, poruszając się między odgórnym minimum a maksymalnymi stawkami ustalonymi samodzielnie przez samorząd?
- Jak należy opracować czytelną i klarowną politykę wynagrodzeń na podstawie wartościowania?
- Jak ustalić widełki wynagrodzenia, zakres oraz parametry?
- Jak dokumentować i raportować lukę płacową po wynikach wartościowania? Jaki podział powinien być zastosowany w takim raporcie: osobne stanowiska czy grupy stanowisk?
- W jaki sposób wytłumaczyć pracownikom wyniki wartościowania i wynikające z nich różnice w płacach?

5. Regulaminy

- Jaka jest korelacja pomiędzy rozporządzeniem o wynagradzaniu prac samorządowych a regulaminami wewnętrznymi urzędu?
- Czy i kiedy zachodzi konieczność aktualizacji regulaminu wynagradzania i w jakim zakresie?
- Jak zaktualizować regulamin? Jakie zapisy powinny być w nim zawarte?
- Jak dostosować aktualizację regulaminu organizacyjnego do rozporządzenia?
- Jak skutecznie zaktualizować urzędowy regulamin wynagradzania w oparciu o wyniki wartościowania w celu zapewnienia przejrzystości płacowej?
- Jak przygotować regulamin przyznawania nagród pod względem wartościowania stanowisk? Jakie mierzalne kryteria można zastosować?
- Jak dostosować regulamin pod kątem elastycznego i elektronicznego czasu pracy?

Prowadzący:

Sebastian Litewnicki – Obecnie pracuje w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu na stanowisku Sekretarza Gminy, gdzie nadzoruje m.in. sprawy kadrowe. Od 2004 roku pracuje w urzędach administracji samorządowej na kierowniczych stanowiskach urzędniczych. W latach 2008-2019 Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego. W latach 2019-2024 zatrudniony w Urzędzie Miasta Milanówka, najpierw na stanowisku kierownika Referatu Organizacyjnego, a następnie Sekretarza Miasta.

Członek Zarządu Krajowej Rady Forów Sekretarzy j.s.t., działającej przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego. Wiceprzewodniczący Forum Sekretarzy Województwa Mazowieckiego, działającego przy FRDL Centrum Mazowsze.

Prelegent na ogólnopolskich konferencjach samorządowych.

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