Wartościowanie stanowisk w urzędach miast i gmin

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?

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.

Terminy i szkolenia

Data: 01 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 19 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 23 lutego 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 30 marca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 12 maja 2027 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 13 lipca 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 06 września 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 08 listopada 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