



Kompetea Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

21 ocen

Wartościowanie stanowisk pracy z uwzględnieniem polskich przepisów prawa pracy oraz Dyrektywy Unijnej o równości płac

Numer usługi 2025/07/09/6333/2867610

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 04.09.2025 do 05.09.2025

1 790,00 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

119,33 PLN brutto/h

119,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do: • Specjalistów i menedżerów ds. HR, którzy odpowiadają za tworzenie i wdrażanie polityki wynagrodzeń • Kadry zarządzającej odpowiedzialnej za decyzje personalne i strukturalne w organizacji • Osób zajmujących się planowaniem i analizą wynagrodzeń w firmie • Wszystkich zainteresowanych metodami wartościowania pracy i ich zastosowaniem w praktyce • osób indywidualnych
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	15
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu pokazać jak profesjonalnie przeprowadzić wartościowanie stanowisk pracy oraz wdrażać efektywne, systemowe rozwiązania, tak by do 7 czerwca 2026 roku zaimplementować krajowe przepisy wspierające transparentność oraz sprawiedliwość w kształtowaniu wynagrodzeń i zasad płacowych, zgodnie z dyrektywą UE.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie najważniejsze regulacje prawne oraz biznesowe związane z wartościowaniem pracy i systemem wynagrodzeń w świetle przepisów polskich i Dyrektywy UE.	zastosowanie wybranej metody wartościowania na przykładzie stanowisk w organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna i rozumie podstawowe metody wartościowania stanowisk pracy stosowane w organizacjach - metodę analityczno-punktową i klasyfikacyjną.	Uczestnik wskazuje zalety i ograniczenia poszczególnych metod wartościowania oraz określa sytuacje, w których ich zastosowanie jest optymalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie, jakie problemy organizacyjne może rozwiązać wartościowanie stanowisk oraz jakie ograniczenia wiążą się z tym procesem.	Uczestnik potrafi wskazać, w jaki sposób wartościowanie wpływa na budowanie spójnych struktur wynagrodzeń oraz odróżnia przypadki, w których inne narzędzia HR są bardziej adekwatne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi przygotować dokumentację niezbędną do planowania i realizacji procesu wartościowania w organizacji.	Uczestnik poprawnie opracowuje kartę projektu wartościowania stanowisk, uwzględniając cele, zakres, harmonogram, kluczowe etapy oraz metody wartościowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi efektywnie koordynować proces wartościowania, uwzględniając typowe wyzwania organizacyjne.	Uczestnik wskazuje najczęstsze trudności i zna strategie zaradcze, które pozwalają na skuteczne wdrożenie procesu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wie, jak wyniki wartościowania stanowisk mogą zostać wykorzystane do budowy systemu wynagrodzeń.	Uczestnik potrafi wskazać sposoby zastosowania wyników wartościowania w praktyce – od ustalania siatek płacowych, przez transparentność wynagrodzeń, po eliminację luki płacowej zgodnie z Dyrektywą UE.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Wartościowanie Stanowisk Pracy co to jest (TEORIA)

- Definicja, użyteczność, wykorzystanie Wartościowania Stanowisk Pracy,
- Znaczenie Wartościowania Stanowisk Pracy z punktu widzenia prawa pracy,
- Wartościowanie Stanowisk Pracy a ocena osób je zajmujących – wyzwania i rozróżnienie.

2. Metody wartościowania i ich występowanie na rynku pracy: (TEORIA + PRAKTYKA)

- Metody Wartościowania Stanowisk Pracy – kilka metod,
- Użyteczność poszczególnych metod Wartościowania Stanowisk Pracy zależnie od potrzeb i specyfiki organizacji,
- Realne stosowanie metod Wartościowania Stanowisk Pracy na rynku pracy, mody i trendy, przykłady schematów wartościowania,
- Wartościowanie Stanowisk Pracy a mapowanie stanowisk – rozróżnienie, zastosowanie.

3. Baza Wartościowania Stanowisk Pracy: (TEORIA)

- Opis stanowiska pracy,
- Inne dokumenty przydatne w Wartościowaniu Stanowisk Pracy,
- Metody radzenia sobie, jeśli z dokumentów nie płyną użyteczne informacje do Wartościowania Stanowisk Pracy.

4. Procedury Wartościowania Stanowisk Pracy: (PRAKTYKA)

- Przećwiczenie procedury Wartościowania Stanowisk Pracy kolejnymi metodami (rangowanie, porównywanie parami, klasyfikacja stanowisk, metoda analityczno-punktowa),
- Przećwiczenie procedury posługiwania się metodami zastępczymi do Wartościowania Stanowisk Pracy (mapowanie stanowisk, carrier map).

5. Dobór metody Wartościowania Stanowisk Pracy: (TEORIA + PRAKTYKA)

- Kryteria Wartościowania Stanowisk Pracy a późniejsze wyniki wartościowania,
- Dobór metody Wartościowania Stanowisk Pracy a późniejsze zarządzanie systemem wynagrodzeń,
- Dobór metody Wartościowania Stanowisk Pracy a możliwości porównywania wynagrodzeń z rynkiem,
- Wybór metody Wartościowania Stanowisk Pracy dostosowanej do specyfiki branży i charakterystyki stanowisk pracy w firmie.

6. Uwzględnienie ścieżki kariery stanowiskowej i płacowej w ramach Wartościowania Stanowisk Pracy i jej znaczenie dla późniejszych procesów : rekrutacji i selekcji, oceny okresowej i motywowania oraz prawidłowej polityki płacowej i awansowej:

- Znaczenie gradacji stanowisk dla doboru, utrzymania i motywacji pracowników oraz ich wynagradzania,
- Jak prawidłowo uwzględnić gradację stanowisk w Wartościowaniu Stanowisk Pracy:
 - Awans płacowy w obrębie stanowiska i poza stanowiskiem,
 - Metoda kroków awansowych naturalnych i ryzykownych,
- Znaczenie gradacji dla późniejszych decyzji personalnych wobec pracownika.

7. Wyniki Wartościowania Stanowisk Pracy:

- Wyniki wycen indywidualnych,
- Finalna wycena stanowiska,
- Punktacja (wyceny), ranking stanowisk, taryfikacja stanowisk (gradacja),
- Rola moderatora w Wartościowaniu Stanowisk Pracy.

8. Instrukcja Wartościowania Stanowisk Pracy: (TEORIA)

- Zakres i forma instrukcji, jej znaczenie w procesie Wartościowania Stanowisk Pracy,
- Ogólne i szczegółowe wskazówki dla osób wartościujących stanowiska pracy,
- Zapisy do Instrukcji – przykłady z rynku,

- Praktyczne posługiwanie się Instrukcją,
- Rekomendowany wzór i zakres Instrukcji Wartościowania Stanowisk Pracy.

9. Dyrektywa Unijna o równości płac determinująca obecne projekty dot. systemów wynagrodzeń (TEORIA)

- Idea Dyrektywy (max. termin wdrożenia to 06/2026)
- Przegląd zapisów Dyrektywy i wynikających z tego przyszłych obowiązków pracodawcy
- Przegląd zapisów Kodeksu Pracy już odnoszących się do Dyrektywy (stare i nowe przepisy)
- Znaczenie Dyrektywy w dzisiejszych Projektach dot. wynagrodzeń
- Kryteria wartościowania wynikające z Dyrektywy
- Raportowanie luki płacowej oraz wymagania informacyjne wobec kandydatów i pracowników w zakresie wynagrodzeń
- Sankcje i kary w przypadku niespełniania wymagań prawnych.

10. Przeprowadzenie projektu Wartościowania Stanowisk Pracy: (PRAKTYKA)

- Cele i korzyści projektu Wartościowania Stanowisk Pracy,
- Podział ról i odpowiedzialności w projekcie:
 - Osoby zarządzające projektem wartościowania stanowisk pracy – zakres zadań i odpowiedzialność zespołu / stanowiska ds. Wartościowania Stanowisk Pracy
 - Komisja wartościująca – osoby wartościujące stanowiska – wybór osób i znaczenie tego wyboru dla akcji Wartościowania Stanowisk Pracy,
 - Szczególna rola moderatora prac Komisji,
 - Partycypacja zarządu, kadry kierowniczej i pracowników w procesie Wartościowania Stanowisk Pracy,
 - Miejsce i rola reprezentacji pracowników w procesie Wartościowania Stanowisk Pracy,
- Przebieg projektu Wartościowania Stanowisk Pracy:
 - Etapy projektu i zakres prac Wartościowania Stanowisk Pracy, harmonogram prac,
 - Zakres i forma przygotowania osób wartościujących, moderatora i osób zarządzających projektem,
 - przygotowanie akcji Wartościowania Stanowisk Pracy, sprawy organizacyjne i formalne,
 - Przeprowadzenie Wartościowania Stanowisk Pracy, dokumentowanie wyników prac,
 - Konstruowanie siatki płac na podstawie wyników Wartościowania Stanowisk Pracy:
 1. Ranking stanowisk na podstawie wyników wartościowania,
 2. Ustalanie gradów, taryfikacji,
 3. Analityka płacowa, porównywanie wynagrodzeń z rynkiem i raporty płacowe (przykłady z rynku, ćwiczenia),
 4. Metodyka określania wynagrodzeń adekwatnych do zakresów zadań na stanowiskach pracy i wynagrodzeń na rynku pracy,
 - Polityka kształtowania płac zasadniczych na bazie Wartościowania Stanowisk Pracy:
 1. Sporządzanie założeń do systemu wynagrodzeń stałych,
 2. Racjonalizacja podejścia do wynagrodzeń w organizacji; polityka kształtowania płac zasadniczych względem rynku – zasady kształtowania, wykorzystanie benchmarków płacowych i raportów wynagrodzeniowych w praktyce, podejście do płac na tle branży i rynku regionalnego,
 3. Sporządzenie finalnego taryfikatora i siatki płac oraz zaszeregowania stanowisk,
 4. Koszty zmian wynagrodzeń a metody alternatywne, polityka dojścia do minimów i maksimów płacowych,
 5. Analiza długofalowych i pochodnych kosztów nowego systemu wynagradzania,
 - Formalne aspekty wdrażania nowego systemu wynagradzania:
 1. Komunikacja wyników Wartościowania Stanowisk Pracy, obsługa odwołań od wyników wartościowania,
 2. Regulamin wynagradzania lub zapisy do zakładowego układu zbiorowego pracy,
 3. Zmiany w dokumentach personalnych dot. warunków wynagradzania (w tym regulaminy wynagradzania i układy zbiorowe pracy oraz indywidualne umowy i pracę),
- Kluczowe ryzyka i czynniki sukcesu projektu, sterowanie nimi,
- Realizacja projektu wartościowania własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej:
 - Korzyści i ryzyka prowadzenia projektu własnymi siłami oraz przy współudziale firmy doradczej,
 - Koszty, korzyści, harmonogram projektu i podział ról w projekcie prowadzonym przy współudziale firmy doradczej, zakres odpowiedzialności firmy doradczej,
- Rozwiązania informatyczne w projekcie.

11. Zasady późniejszej aktualizacji tabel płac a koszty wynagradzania w czasie:

- Wdrożenie jednolitych sposobów ustalania wynagrodzeń w firmie; taryfikator, tabele płac a ścieżki rozwoju, awansów i karier w organizacji,
- Korzystanie z rynkowych przeglądów płacowych i benchmarków organizacyjnych:
 - Analiza wynagrodzeń wpisana w stałą praktykę firmy,
 - Okresowe zbieranie i weryfikacja informacji o wynagrodzeniach – raporty płacowe,
- Wdrożenie mechanizmów aktualizacji wynagrodzeń w firmie z zachowaniem motywacyjnej funkcji podwyżek: zasady podwyżek płac zasadniczych akcyjnych, okresowych i indywidualnych,

12. Aspekty formalny wdrażania nowych rozwiązań:
- Włączanie w proces zmiany reprezentacji załogi – wymagania formalne,
 - Zmiany w dokumentach personalnych dot. warunków wynagradzania (w tym regulaminy wynagradzania i układy zbiorowe pracy oraz indywidualne umowy i pracę)
 - Porozumienie lub brak porozumienia a wdrożenie nowych rozwiązań płacowych.
 - Decentralizacja wynagrodzeń w firmie – przygotowanie menedżerów do zarządzania wynagrodzeniami – wady i zalety podejścia.

Harmonogram godzinowy oraz podział na część teoretyczną i praktyczną zależy jest od poziomu wiedzy i umiejętności osób biorących udział w szkoleniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 dzień 1 blok 1	Irmina Gocan	04-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 15 dzień 1 przerwa	Irmina Gocan	04-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 15 dzień 1 blok 2	Irmina Gocan	04-09-2025	10:45	12:30	01:45
4 z 15 dzień 1 przerwa obiadowa	Irmina Gocan	04-09-2025	12:30	13:00	00:30
5 z 15 dzień 1 blok 3	Irmina Gocan	04-09-2025	13:00	14:30	01:30
6 z 15 dzień 1 przerwa	Irmina Gocan	04-09-2025	14:30	14:45	00:15
7 z 15 dzień 1 blok 4	Irmina Gocan	04-09-2025	14:45	16:00	01:15
8 z 15 dzień 2 blok 1	Irmina Gocan	05-09-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 15 dzień 2 przerwa	Irmina Gocan	05-09-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 15 dzień 2 blok 2	Irmina Gocan	05-09-2025	10:45	12:30	01:45
11 z 15 dzień 2 przerwa obiadowa	Irmina Gocan	05-09-2025	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 dzień 2 blok 3	Irmina Gocan	05-09-2025	13:00	14:30	01:30
13 z 15 dzień 2 przerwa	Irmina Gocan	05-09-2025	14:30	14:45	00:15
14 z 15 dzień 2 blok 4	Irmina Gocan	05-09-2025	14:45	16:00	01:15
15 z 15 walidacja	-	05-09-2025	16:30	17:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Irmina Gocan

Posiada 20-letnie doświadczenie w obszarze zarządzania i personalnym, jako specjalista, ekspert, menedżer personalny, zastępca dyrektora HR, HR business partner w dużych organizacjach m.in. PSE S.A., PGE S.A., a do niedawna Zastępca Dyrektora Zarządzającego Pionem Kapitału Ludzkiego ds. Strategii HR i Rozwoju w Poczcie Polskiej S.A., która jest największym polskim pracodawcą.

W swojej karierze odpowiedzialna m.in. za opracowywanie strategii personalnej, wdrażanie i koordynację złożonych projektów strategicznych HR, pozyskiwanie i rozwój zawodowy kadry menedżerskiej, sukcesorów, ekspertów i talentów, a także systemy pozyskiwania, angażowania i motywowania pracowników. Autorka wielu praktycznych rozwiązań, procedur i narzędzi, takich jak systemy planowania zatrudnienia, systemy rekrutacji i selekcji, Assessment i Development Center, opisy stanowisk pracy i wartościowanie, systemy wynagradzania, systemy motywowania, programy motywacji płacowej i pozapłacowej, zarządzania wynikami i zarządzania przez cele, kompetencyjnej

oceny pracowniczej, zwolnień i outplacementu.

Trener posiada doświadczenie lub kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed zgłoszeniem usługi do BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma po szkoleniu pakiet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi mieć włączoną kamerę oraz zalogować się do spotkania podając Imię i Nazwisko. Obowiązek uczestnictwa w minimum 80% zajęć; sposób potwierdzania frekwencji – raporty logowania na platformie Microsoft Teams

Liczba godzin zegarowych wynosi 15, zaś dydaktycznych 20. Podany wymiar godzinowy zawiera część warsztatową, przerwy oraz walidację

Szkolenie jest zwolnione z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.)

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone będzie z wykorzystaniem nowoczesnych, interaktywnych metod wspierających zaangażowanie uczestników i skuteczny transfer wiedzy do praktyki. W szczególności wykorzystane zostaną:

- **Dyskusje moderowane** – uczestnicy będą analizować rzeczywiste przypadki i wymieniać się doświadczeniami, co sprzyja uczeniu się od siebie nawzajem.
- **Ćwiczenia indywidualne i grupowe** – praktyczne zadania pozwalające na zastosowanie omawianych treści w bezpiecznym środowisku szkoleniowym.
- **Analiza przypadków (case study)** – uczestnicy poznają konkretne przykłady sytuacji zawodowych, które będą analizować i rozwiązywać w grupach.
- **Mini-wykłady z prezentacją multimedialną** – krótkie, skoncentrowane bloki teoretyczne uzupełniane materiałami wizualnymi dla lepszego

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem Microsoft Teams

- uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
- uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
- uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie. Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Kontakt



Kamila Dąbrowska

E-mail kamila.dabrowska@kompetea.pl

Telefon (+48) 223 080 350