



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5

2 151 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi”- Wartościowanie stanowisk pracy

Numer usługi 2025/12/22/133960/3225937

📍 Dywity / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 18.03.2026 do 24.04.2026

7 000,00 PLN brutto

7 000,00 PLN netto

218,75 PLN brutto/h

218,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za kształtowanie polityki wynagrodzeń, struktur organizacyjnych oraz procesów HR, które w swojej pracy chcą rozwijać kompetencje w zakresie obiektywnego i zgodnego z prawem wartościowania stanowisk pracy oraz wykorzystywania wyników wartościowania w praktyce zarządczej.

Grupa docelowa usługi

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- specjaliści i menedżerowie HR,
- kadra zarządzająca i kierownicy liniowi,
- osoby odpowiedzialne za wynagrodzenia i systemy płacowe,
- pracownicy administracji i instytucji publicznych.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

17-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

32

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

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i rzetelnego przeprowadzania procesu wartościowania stanowisk pracy. Zapewnia wiedzę z zakresu metod i narzędzi wartościowania, zasad prawnych oraz budowy systemu wartościowania, a także umożliwia wykorzystanie jego wyników do tworzenia sprawiedliwych struktur płacowych, wspierania decyzji kadrowych i zarządzania zmianą w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie wartościowania stanowisk pracy	– wskazuje cele wartościowania – rozróżnia wartościowanie stanowiska od oceny pracownika	Test teoretyczny
Charakteryzuje rolę wartościowania w systemie wynagrodzeń	– opisuje powiązania z polityką płacową – uzasadnia znaczenie wartościowania dla równego wynagradzania	Test teoretyczny
Charakteryzuje ramy prawne wartościowania stanowisk	– identyfikuje zasadę równej płacy za pracę o jednakowej wartości – wskazuje obowiązki pracodawcy w procesie wartościowania	Test teoretyczny
Rozróżnia metody wartościowania stanowisk pracy	– klasyfikuje metody na analityczne i sumaryczne – wskazuje cechy metod: rangowania, punktowej, klasyfikacji	Test teoretyczny
Opisuje zasady audytu i doskonalenia systemu wartościowania	– wskazuje narzędzia monitorowania skuteczności – identyfikuje elementy aktualizacji systemu	Test teoretyczny
Dobiera metodę wartościowania do specyfiki organizacji	– uzasadnia wybór metody w danym przypadku – wskazuje ograniczenia alternatywnych metod	Test teoretyczny
Analizuje opis stanowiska na potrzeby wartościowania	– identyfikuje brakujące lub nieprecyzyjne elementy opisu – klasyfikuje zakres obowiązków według kryteriów wartościowania	Test teoretyczny
Planuje wykorzystanie wyników wartościowania w HR	– wskazuje zastosowanie w budowie widełek płacowych – określa wpływ na decyzje kadrowe i rozwojowe	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nadzoruje proces kalibracji ocen stanowisk	– identyfikuje rozbieżności w ocenach – proponuje korekty w celu zapewnienia spójności	Test teoretyczny
Ocenia zgodność systemu wartościowania z polityką wynagrodzeń	– porównuje wyniki wartościowania z widełkami płac – uzasadnia propozycje zmian lub rekomendacje	Test teoretyczny
Analizuje sytuacje konfliktowe związane z wartościowaniem	– rozpoznaje źródła sporów dotyczących ocen stanowisk – wskazuje możliwe sposoby ich rozwiązywania	Test teoretyczny
Identyfikuje potrzebę aktualizacji systemu wartościowania	– wskazuje czynniki organizacyjne wymagające zmian – uzasadnia konieczność audytu systemu	Test teoretyczny
Analizuje reakcje menedżerów na wyniki wartościowania	– rozpoznaje typowe obawy i wątpliwości – wskazuje metody wsparcia w komunikacji wyników	Test teoretyczny
Reaguje na opór wobec zmian w organizacji	– identyfikuje źródła oporu – proponuje strategie ograniczające negatywne skutki	Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie równości i sprawiedliwości w wynagrodzeniach	– wskazuje przykłady dysproporcji wynagrodzeń – argumentuje konieczność korekt w systemie	Test teoretyczny

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

PROGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1, 2, 3 - 8 godz. teoretycznych

Dzień 4 - 5 godz. teoretycznych; 3 godz. praktycznych

Dzień 1

1. Podstawy wartościowania stanowisk pracy

- Pojęcie i cele wartościowania stanowisk
- Rola wartościowania w systemie zarządzania wynagrodzeniami
- Wartościowanie stanowiska a ocena pracy i ocena pracownika
- Korzyści i ryzyka wynikające z wdrożenia wartościowania
- Najczęstsze błędy w procesie wartościowania

2. Ramy prawne i organizacyjne

- Wartościowanie stanowisk w kontekście prawa pracy
- Zasada równego wynagradzania za pracę o jednakowej wartości
- Wartościowanie a polityka płacowa organizacji
- Odpowiedzialność pracodawcy i rola działu HR
- Dokumentowanie procesu wartościowania

Dzień 2

3. Metody wartościowania stanowisk pracy

- Przegląd metod analitycznych i sumarycznych
- Metoda rangowania
- Metoda klasyfikacji
- Metoda punktowa
- Metoda porównywania czynników
- Kryteria wyboru metody odpowiedniej dla organizacji
- Zalety i ograniczenia poszczególnych metod

4. Analiza i opis stanowisk pracy

- Znaczenie analizy stanowiska w procesie wartościowania
- Elementy prawidłowego opisu stanowiska
- Zakres obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia
- Wymagania kompetencyjne i kwalifikacyjne
- Warunki pracy i czynniki środowiskowe
- Najczęstsze błędy w opisach stanowisk

5. Budowa systemu wartościowania stanowisk

- Definiowanie kryteriów wartościowania
- Tworzenie wag i skal ocen
- Opracowanie kart wartościowania
- Zapewnienie spójności i porównywalności ocen
- Rola zespołu wartościującego
- Zapewnienie obiektywizmu i transparentności systemu

Dzień 3

6. Proces wartościowania w praktyce

- Przygotowanie organizacji do wartościowania
- Komunikacja z pracownikami i kadrą menedżerską
- Przebieg procesu wartościowania krok po kroku
- Kalibracja ocen stanowisk
- Rozwiązywanie rozbieżności i sporów
- Aktualizacja wartościowania w czasie

7. Wykorzystanie wyników wartościowania

- Budowa struktury płac na podstawie wartościowania
- Tworzenie siatek i widełek płacowych
- Powiązanie wartościowania z systemem premiowym
- Wartościowanie a ścieżki kariery i rozwój pracowników
- Wspieranie decyzji kadrowych i organizacyjnych

8. Zarządzanie zmianą i aspekty komunikacyjne

- Reakcje pracowników na wyniki wartościowania
- Zarządzanie oporem wobec zmian
- Rola menedżerów w komunikowaniu wyników
- Budowanie zaufania do systemu wartościowania
- Dobre praktyki komunikacyjne

Dzień 4

9. Audyt i doskonalenie systemu wartościowania

- Monitorowanie skuteczności systemu
- Identyfikacja nieprawidłowości i ryzyk
- Aktualizacja kryteriów i wag
- Dostosowanie systemu do zmian organizacyjnych
- Benchmarking i porównania rynkowe

10. Studium przypadków i ćwiczenia praktyczne

- Przykłady wdrożeń systemów wartościowania
- Analiza rzeczywistych opisów stanowisk
- Przeprowadzenie próbnego wartościowania
- Omówienie wyników i wniosków
- Rekomendacje dla uczestników do wdrożenia w organizacji

11. Walidacja

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie testu teoretycznego realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 32 x 60 minut = 32 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze jednej godz. każdego dnia.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 1. Podstawy wartościowania stanowisk pracy	Paweł Bulanda	18-03-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	18-03-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 29 1. Podstawy wartościowania stanowisk pracy c.d.	Paweł Bulanda	18-03-2026	10:00	12:00	02:00
4 z 29 przerwa obiadowa	Paweł Bulanda	18-03-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 29 2. Ramy prawne i organizacyjne	Paweł Bulanda	18-03-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	18-03-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 29 2. Ramy prawne i organizacyjne c.d.	Paweł Bulanda	18-03-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 29 3. Metody wartościowania stanowisk pracy	Paweł Bulanda	19-03-2026	08:00	09:45	01:45
9 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	19-03-2026	09:45	10:00	00:15
10 z 29 4. Analiza i opis stanowisk pracy	Paweł Bulanda	19-03-2026	10:00	12:00	02:00
11 z 29 przerwa obiadowa	Paweł Bulanda	19-03-2026	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 29 5. Budowa systemu wartościowania stanowisk	Paweł Bulanda	19-03-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	19-03-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 29 5. Budowa systemu wartościowania stanowisk c.d.	Paweł Bulanda	19-03-2026	14:15	16:00	01:45
15 z 29 6. Proces wartościowania w praktyce	Paweł Bulanda	23-04-2026	08:00	09:45	01:45
16 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	23-04-2026	09:45	10:00	00:15
17 z 29 7. Wykorzystanie wyników wartościowania	Paweł Bulanda	23-04-2026	10:00	12:00	02:00
18 z 29 przerwa obiadowa	Paweł Bulanda	23-04-2026	12:00	12:30	00:30
19 z 29 8. Zarządzanie zmianą i aspekty komunikacyjne	Paweł Bulanda	23-04-2026	12:30	14:00	01:30
20 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	23-04-2026	14:00	14:15	00:15
21 z 29 8. Zarządzanie zmianą i aspekty komunikacyjne c.d.	Paweł Bulanda	23-04-2026	14:15	16:00	01:45
22 z 29 9. Audyt i doskonalenie systemu wartościowania	Paweł Bulanda	24-04-2026	08:00	09:45	01:45
23 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	24-04-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 29 9. Audyt i doskonalenie systemu wartościowania c.d.	Paweł Bulanda	24-04-2026	10:00	12:00	02:00
25 z 29 przerwa obiadowa	Paweł Bulanda	24-04-2026	12:00	12:30	00:30
26 z 29 10. Studium przypadków i ćwiczenia praktyczne	Paweł Bulanda	24-04-2026	12:30	14:00	01:30
27 z 29 przerwa kawowa	Paweł Bulanda	24-04-2026	14:00	14:15	00:15
28 z 29 10. Studium przypadków i ćwiczenia praktyczne c.d.	Paweł Bulanda	24-04-2026	14:15	15:45	01:30
29 z 29 11. Walidacja	-	24-04-2026	15:45	16:00	00:15

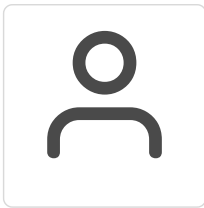
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**

Paweł Bulanda

Trener, konsultant zarządzania, Partner Zarządzający w InConsulting. Od ponad 18 lat realizuje projekty doradcze i szkoleniowe z zakresu ZZL oraz rozwoju organizacji. Specjalizuje się w wartościowaniu stanowisk, tworzeniu i wdrażaniu modeli kompetencyjnych, projekt. systemów komunikacji z pracownikami, diagnozie i rozwoju kompetencji pracowników oraz diagnozie i zmianie kultury organizacyjnej. Wspiera organizacje w budowaniu spójnych systemów zarządzania kapitałem ludzkim oraz wdrażaniu zmian organizacyjnych w środowisku międzynarodowym. Dośw. zawodowe zdobywał jako konsultant i trener w firmach doradczych oraz szkoleniowych, a także w sektorze pozarządowym. W latach 2003–2005 pracował jako Starszy Konsultant w Mercer. W latach 2000–2003 działał jako konsultant, trener i współtwórca projektów szkoleniowych w firmie szkoleniowej. Zrealizował projekty doradcze i szkoleniowe dla ponad 150 organizacji w Polsce, Europie Środkowej i Azji. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu zarządzania oraz rozwoju kompetencji pracowników i kadry menedżerskiej. Absolwent zarządzania na UJ oraz pedagogiki w WSP w Krakowie. Autor publikacji z zakresu zarządzania personelem, publikowanych m.in. w „Rzeczpospolitej”. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozp.szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szk. o tej samej oraz pokrewnej tem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Adres

ul. Spółdzielcza 25A
11-001 Dywity
woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610