

OPIS I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY W OŚRODKACH POMOCY SPOŁECZNEJ W KONTEKŚCIE JAWNOŚCI I PRZEJRZYSTOŚCI WYNAGRODZEŃ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W obliczu rosnącej potrzeby budowania sprawiedliwego i transparentnego środowiska pracy, dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 wprowadza nowe obowiązki dla pracodawców. Dyrektywa ta wymaga od państw członkowskich implementacji przepisów zapewniających jawność wynagrodzeń. Z kolei wdrożenie nowych regulacji musi być realizowane z najwyższą starannością tak, aby nie naruszyć przepisów RODO. Celem dyrektywy jest m.in. wzmocnienie zasady równości wynagrodzeń kobiet i mężczyzn poprzez mechanizmy przejrzystości i egzekwowania prawa. Pomocne w tym może być jedno z narzędzi skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi jakim jest opis i wartościowanie stanowiska pracy. To działanie powinno zawierać informacje o obowiązkach, wymaganiach oraz specyfice danego stanowiska. Jego sporządzenie pozwala na jasne określenie ról i odpowiedzialności, co przekłada się na lepszą komunikację wewnętrzną, efektywność i organizację pracy, a przede wszystkim na poczucie „pewnej sprawiedliwości i równości” społecznej. Pracownicy Ośrodków Pomocy Społecznej wykonują swoje obowiązki w specyficznych i często bardzo wymagających warunkach. Ich praca wiąże się z dużym obciążeniem emocjonalnym, kontaktem z osobami i rodzinami znajdującymi się w sytuacjach kryzysowych, znaczną odpowiedzialnością administracyjną oraz niejednokrotnie z ryzykiem występowania trudnych dylematów etycznych, a nawet zagrożeń dla bezpieczeństwa. Z tego względu kluczowe znaczenie ma właściwe opracowanie arkuszy opisów stanowisk pracy oraz odpowiedni dobór kryteriów wartościowania – zarówno kryteriów głównych (syntetycznych), jak i podkryteriów (analitycznych). Istotne jest również określenie ich odpowiednich wag procentowych oraz punktacji, tak aby proces wartościowania rzetelnie odzwierciedlał złożoność i wymagania poszczególnych stanowisk. Równie ważne jest, aby cały proces wartościowania stanowisk pracy był zgodny z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz uwzględniał specyfikę funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

CELE I KORZYŚCI:

- proces ten umożliwia określenie wymagań stawianych przez pracę pracownikowi,
- umożliwia zobiektywizować ocenę jej relatywnej wartości dla organizacji,
- zapewnia dostęp do informacji dotyczących relacji i hierarchii stanowisk,
- przyczynia się do stworzenia kompleksowej bazy dla podjęcia wielu decyzji personalnych w kwestiach dotyczących m.in. zatrudnienia, redukcji zatrudnienia, przesunięć w ramach stanowisk pracy, awansu pracowników, a także wysokości wynagrodzenia.
- ponadto wartościowanie stanowisk pracy służy usprawnieniu taryfikatorów płacowych i budowaniu systemów motywacyjnych,
- ma także niwelować patologię nierówności wynagrodzeń kobiet i mężczyzn.

PROGRAM:

1. Jawność wynagrodzeń:

- podstawy prawne – Dyrektywa Unijna 2023/970 z dnia 10 maja 2023 r.,
- obowiązek informacyjny i prawa pracownika,
- jawność wynagrodzeń a RODO,
- obowiązek sprawozdawczy, a jeśli nie obowiązuje to raport w sprawie luki płacowej pod kątem organów kontrolnych.

2. Istota dokonywania opisu i wartościowania stanowisk pracy w OPS'ach.
3. Metody pozyskiwania i analizowania zebranych danych, pomocnych w procesie dokonywania opisu stanowiska pracy.
4. Struktura, zasady oraz etapy w dokonywaniu opisu stanowiska pracy.
5. Konstrukcja arkusza opisu stanowisk pracy w uwzględnieniu specyfiki OPS:
 - przejrzysta struktura organizacyjna,
 - określenie celu istnienia stanowiska pracy,
 - główne zadania realizowane na stanowisku pracy,
 - upoważnienia, pełnomocnictwa,
 - częstotliwość i jakość kontaktów zewnętrznych,
 - kryteria główne i syntetyczne zgodnie z Dyrektywą UE i uwzględnieniu specyfiki pracy OPS,
 - doświadczenie zawodowe – wymogi,
6. Wartościowanie stanowisk pracy:
 - cel i korzyści z wartościowania stanowisk pracy – czy musimy to zrobić, czy warto to zrobić?
 - powołanie i rola zespołu roboczego w procesie wartościowania stanowisk pracy – jego członkowie, zadania, odpowiedzialność, upoważnienia i tryb pracy zespołu,
 - dlaczego zaleca się zastosowanie metody analityczno–punktowej przy wartościowaniu stanowisk pracy w samorządzie w OPS'ach?
 - konstrukcja arkusza wartościowania stanowisk pracy - kryteria główne i syntetyczne, ich waga procentowa oraz skala punktowa podczas wartościowania,
 - budowanie tabel zaszeregowania pracowników na podstawie zwartościowanych stanowisk pracy.
7. Wartościowanie stanowisk pracy a tabele zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego – stan obecny, stan idealny a realny - akceptowalny (jak to pogodzić?).
8. Najczęściej popełniane błędy podczas dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.
9. No co zwracają uwagę organy kontrolne RIO i NIK?
10. Zapoznanie z elektronicznym (autorskim) narzędziem, wspomagającym proces opisu i wartościowania stanowisk pracy.
11. Na zakończenie szkolenia REFLEKSJE (dyskusja).

W ramach szkolenia otrzymają Państwo (drogą elektroniczną) materiały szkoleniowo-instruktażowe wspomagające proces opisu i wartościowania stanowisk pracy m.in.: arkusz opisu stanowiska, harmonogram działań, wzór zarządzenia i regulaminu, check listę, wskazówki podczas wartościowania stanowisk i tworzenia tabel zaszeregowania.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej, w szczególności osób zajmujących stanowiska kierownicze, kadrowe oraz pracowników uczestniczących w procesie opisu i wartościowania stanowisk pracy.

PROWADZĄCY:

Certyfikowany Trener Biznesu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, kształtowania umiejętności interpersonalnych. Menedżer z ponad 20-letnią praktyką w zakresie budowania i zarządzania dużymi grupami sprzedażowymi. Od 2008 roku zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy w biznesie jak i w administracji publicznej. Do zagadnień związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy jako elementarnego i skutecznego narzędzia zarządzania zasobami ludzkimi podchodzi procesowo.

Opis i wartościowanie stanowisk pracy w Ośrodkach Pomocy Społecznej w kontekście jawności i przejrzystości wynagrodzeń



Szkolenie stacjonarne realizowane w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole



30 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 520 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **21 września 2026 roku** obowiązuje **cena 490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51 III piętro, 45-018 Opole
tel. 774544829, 699 902 532 mariola.walkowicz@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres Nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl do 25 września 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____