Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

**SZKOLENIE ONLINE**
**17 sierpnia 2026 r.**

# WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY I PRZEJRZYSTOŚĆ WYNAGRODZEŃ W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH – OBOWIĄZKI PRACODAWCY. WARSZTAT NA WZORACH DOKUMENTÓW I MINISTERIALNYM NARZĘDZIU DO WARTOŚCIOWANIA STANOWISK PRACY

## WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Dyrektywa UE dotycząca przejrzystości wynagrodzeń oraz co za tym idzie zmiany krajowych przepisów nakładają na pracodawców nowe obowiązki związane m.in. z raportowaniem luki płacowej, zasadami rekrutacji, jawnością wynagrodzeń oraz wartościowaniem stanowisk pracy. Szkolenie ma praktyczny charakter i zostało przygotowane z myślą o jednostkach budżetowych oraz podmiotach sektora publicznego, które już dziś powinny rozpocząć przygotowania do wdrożenia nowych regulacji. Podczas zajęć omówione zostaną najważniejsze obowiązki wynikające z Dyrektywy 2023/970 oraz ustawy o jawności wynagrodzeń, a uczestnicy poznają zasady tworzenia przejrzystych i zgodnych z prawem systemów wynagradzania. Szczególny nacisk zostanie położony na:

- kwestie wartościowania stanowisk pracy,
- tworzenia opisów stanowisk,
- ustalania widełek płacowych,
- przygotowania dokumentacji wymaganej przez nowe przepisy.

Warsztatowa formuła szkolenia pozwoli uczestnikom przeanalizować przykładowe rozwiązania oraz pracować na wzorach dokumentów i ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy.

## CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie nowych obowiązków pracodawców wynikających z Dyrektywy 2023/970 oraz ustawy o jawności wynagrodzeń.
- Uzyskanie praktycznej wiedzy dotyczącej wdrażania zasad przejrzystości i równości wynagrodzeń w jednostkach budżetowych.
- Nabycie umiejętności przygotowania organizacji do nowych obowiązków związanych z raportowaniem luki płacowej i audytem wynagrodzeń.
- Poznanie zasad tworzenia neutralnych płciowo procedur rekrutacyjnych oraz prawidłowego formułowania informacji o wynagrodzeniu dla kandydatów do pracy.
- Zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie wartościowania stanowisk pracy, tworzenia opisów stanowisk oraz ustalania widełek płacowych.
- Przećwiczenie wykorzystania ministerialnego narzędzia do wartościowania stanowisk pracy oraz analiza przykładowych dokumentów i procedur.
- Wskazanie najczęstszych błędów popełnianych przez pracodawców oraz sposobów ograniczania ryzyka naruszenia nowych przepisów.
- Otrzymanie gotowych rozwiązań i wzorów dokumentów wspierających wdrożenie przejrzystego i zgodnego z prawem systemu wynagradzania.

## PROGRAM:

**Moduł 1: Dyrektywa 2023/970 o przejrzystości i równości wynagrodzeń – informacje wstępne.**

1. Kontekst powstania dyrektywy:
   a. luka płacowa w UE – przyczyny i skala;
   b. dotychczasowe regulacje i ich nieskuteczność;
   c. wpływ dyrektywy na praktyki rynku pracy.
2. Najważniejsze założenia dyrektywy:
   a. cel: zapewnienie równego wynagradzania kobiet i mężczyzn za tę samą pracę lub pracę o tej samej wartości;

b. obowiązek przejrzystości wynagrodzeń przed zatrudnieniem oraz po nawiązaniu stosunku pracy;
c. nowe zasady prowadzenia rekrutacji i informowania kandydatów.

3. Najważniejsze terminy i harmonogram wdrożenia:
   a. implementacja do prawa krajowego – terminy dla Polski;
   b. terminy wejścia w życie obowiązków dla pracodawców różnej wielkości;
   c. pierwsze obowiązki raportowe.

**Moduł 2: Dyrektywa 2023/970 o przejrzystości i równości wynagrodzeń – co pozostało do wdrożenia (zmiany do wdrożenia do 07.06.2026 r.) na podstawie Ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**

1. Wymogi wobec zatrudnionych pracowników:
   a. prawo do informacji o indywidualnym poziomie wynagrodzenia i poziomach wynagrodzeń porównywalnych grup pracowników;
   b. sposób i zakres udostępniania tych danych zgodnie z RODO.
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie sprawozdawczości:
   a. czym jest luka płacowa?
   b. skorygowana i nieskorygowana luka płacowa;
   c. zakres danych objętych obowiązkiem sprawozdawczości;
   d. przykładowa kalkulacja luki płacowej;
   e. jak dostosować systemy płacowe do realizacji obowiązku sprawozdawczości;
   f. terminy i forma przekazywania sprawozdań;
   g. obowiązek przeprowadzenia audytu wynagrodzeń przy przekroczeniu określonego progu luki płacowej.

**Moduł 3: Wynagrodzenie i składniki wynagrodzenia obowiązujące u Klienta.**

1. Analiza RW.
2. Podstawy prawne poszczególnych składników wynagrodzenia.
3. Ustalanie wysokości poszczególnych składników – ustalona kwota czy widełki placowe.

**Moduł 4: Wartościowanie stanowisk pracy - nowe obowiązki i wyzwania dla pracodawców – podział na etapy wdrożenia – część warsztatowa na ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy.**

1. Etap I – przygotowanie organizacyjne:
   a. analiza istniejących systemów wynagradzania;
   b. identyfikacja luk i niespójności;
   c. wybór metodologii wartościowania stanowisk pracy.
2. Etap II – wdrażanie procedur i narzędzi:
   a. tworzenie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
   b. wprowadzenie widełek płacowych na wszystkich poziomach;
   c. uporządkowanie komunikacji w rekrutacji;
   d. polityki wewnętrzne dotyczące przejrzystości.

**Moduł 5: Kryteria wartościowania stanowisk pracy.**

1. Podstawowe zasady wartościowania:
   a. obiektywność i neutralność płciowa;
   b. kryteria obowiązkowe wynikające z dyrektywy;
   c. kryteria fakultatywne dopuszczalne w polskich realiach.
2. Najczęściej stosowane metody wartościowania:
   a. metoda analityczno-punktowa;
   b. metoda rankingowa;
   c. metoda klasyfikacji stanowisk;
   d. połączenia metod – hybrydy.
3. Elementy oceniane przy wartościowaniu:
   a. kompetencje (wiedza, umiejętności, odpowiedzialność);
   b. warunki pracy i czynniki ryzyka;
   c. zakres samodzielności i decyzyjności;
   d. znaczenie stanowiska dla organizacji.
4. Tworzenie opisów stanowisk pracy:
   a. rozpisanie struktury opisu stanowiska (cel, zadania, relacje, kompetencje);
   b. budowanie zestandaryzowanego formularza;
   c. identyfikacja kluczowych kompetencji;
   d. unikanie języka sugerującego płeć.
5. Wybór kryteriów i ich wag:
   a. tworzenie tabeli oceny punktowej;
   b. przeprowadzenie wartościowania przykładowych stanowisk (3–5 stanowisk);
   c. tworzenie mapy stanowisk i poziomów wynagrodzeń;

d. omówienie błędów najczęściej popełnianych przez pracodawców.

6. Przegląd dokumentów do przygotowania:
   a. opisy stanowisk pracy;
   b. matryca wartościowania;
   c. polityka przejrzystości wynagrodzeń;
   d. procedura rekrutacyjna zgodna z dyrektywą;
   e. karta obowiązków informacyjnych dla pracowników.

**Moduł 6: Ustawa o jawności wynagrodzeń - zmiany od 24.12.2025 r.**

1. Wymóg neutralności pod względem płci ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowiska – zmiana 2025 r. (Ustawa o jawności wynagrodzeń):
   a. data wejścia w życie nowego obowiązku (czy ogłoszenia o trwającym naborze wymagają przeredagowania?);
   b. jak formułować ogłoszenia o naborze, aby zapewnić neutralność pod względem płci nazw stanowisk pracy?
   c. czy pracodawca może odmówić procedowania kandydata ze względu na płeć – dopuszczalne prawnie wyjątki;
   d. konsekwencje naruszenia obowiązku neutralności pod względem płci.
2. Wymóg neutralności pod względem płci nazw stanowisk pracy – czy wymaga zmian przepisów wewnątrzzakładowych (RP, UoP, obwieszczeń).
3. Wymóg przebiegu procesu rekrutacyjnego w sposób niedyskryminujący – zmiana 2025 r.:
   a. co oznacza niedyskryminujący przebieg procesu rekrutacyjnego?
   b. jak zrealizować obowiązek?
   c. konsekwencje naruszenia obowiązku niedyskryminacji.
4. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wynagrodzeniu:
   a. jak sformułować informację:
      - czy należy podawać składniki wynagrodzenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów (np. dodatek z porę nocną),
      - czy informować o świadczeniach z ZFŚS?
   b. termin podania do wiadomości osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   c. forma przekazania informacji:
      - - postać elektroniczna – czym jest?
      - - czy należy zbierać pokwitowanie przekazania informacji?
   d. zakaz żądania informacji o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydata
5. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wynagrodzeniu:
   a. widełki czy początkowa wysokość;
   b. treść informacji a zapisy RW – na ile informacja o wynagrodzeniu może się różnic od treści RP i praktyki płacowej pracodawcy;
   c. widełki płacowe – jak ustalić obiektywne kryteria.
6. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o układzie zbiorowym i regulaminie wynagradzania:
   a. informacja o odpowiednich przepisach układu zbiorowego – czym są „odpowiednie" przepisy?
   b. informacja o regulaminie wynagradzania – zakres informacji, forma udostępnienia;
   c. skutek naruszenia obowiązku;
   d. informacja – wzór dokumentu.
7. Świadome i przejrzyste negocjacje dotyczące wynagrodzenia:
   a. jak powinien przebiegać proces negocjacji?
   b. czy w trakcie negocjacji można zapytać kandydata o oczekiwania finansowe?

**ADRESACI:**

Sekretarze, pracownicy kadr i kierownicy, którzy tworzą opisy stanowisk pracy, członkowie zespołów wartościujących, osoby nadzorujące, koordynujące i korzystające z wartościowania stanowisk pracy w instytucji.

**PROWADZĄCA:**

radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych". Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener w FRDL.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Wartościowanie stanowisk pracy i przejrzystość wynagrodzeń w jednostkach budżetowych – obowiązki pracodawcy. Warsztat na wzorach dokumentów i ministerialnym narzędziu do wartościowania stanowisk pracy

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.

**17 sierpnia 2026 r.** **Szkolenie w godzinach 9.00-14.30**

**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 lipca 2026 r. obowiązuje promocyjna cena: 449 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
**Magdalena Stawiarska,** kierownik zespołu ds. szkoleń
**tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl**

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

**(dane do faktury)**
**Nazwa i adres nabywcy**
**NIP Nabywcy**
**Nazwa i adres odbiorcy**
**NIP Odbiorcy**
**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 ☐

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**
**Uwagi: ……**

**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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 sierpnia 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** _____