

OCENY OKRESOWE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH. JAK STWORZYĆ EFEKTYWNĄ PROCEDURĘ OCENY OKRESOWEJ? PRAKTYCZNE KOMPENDIUM WIEDZY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Konieczność przeprowadzania ocen okresowych w samorządach wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Zgodnie z przepisami ocena ma dotyczyć wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ups. Ustawa określa parametry czasowe, w jakich trzeba przeprowadzić ocenę natomiast nie precyzuje sposobu jej dokonywania, rodzaju formularza, określenia kryteriów oraz prowadzenia rozmów. Te kwestie zostały pozostawione samorządom, które mają tutaj swobodę kształtowania szczegółowych rozwiązań. Podczas proponowanego szkolenia zaprezentujemy i omówimy narzędzia i metody wykorzystywane w procesie oceny okresowej pracowników. Skupimy się na tym, w jaki sposób przygotować i wprowadzić wewnętrzną procedurę w zakresie oceny okresowej pracowników, która będzie efektywna a jednocześnie przyjazna zarówno dla osób ocenianych, jak i oceniających. Zaprezentowane narzędzia i metody będą zmierzać do zwiększenia obiektywizmu w całym procesie oceny okresowej i równego traktowania pracowników na tożsamych lub zbliżonych stanowiskach prac, poprzez określenie i opisanie kompetencji podlegających ocenie dla określonych grup stanowisk pracy. Szkolenie obejmuje wykład zawierający niezbędny pakiet wiedzy poparty analizą praktycznych przykładów. Uczestnikom zostaną udostępnione wzory dokumentów związanych z oceną okresową pracowników do wykorzystania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu tworzenia wewnętrznych regulacji z zakresu oceny okresowej pracowników;
- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu narzędzi i metod wykorzystywanych w procesie oceny w tym prezentacja przykładowych systemów ocen okresowych pracowników;
- Poszerzyć rozumienie oceny pracowniczej jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości związanych z przedmiotem zajęć.

PROGRAM

1. Podstawy prawne dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
 - Podstawowe informacje z ustawy dotyczące oceny okresowej pracowników samorządowych.

- Terminy dokonywania oceny okresowej pracowników.
 - Kryteria oceniania pracowników samorządowych.
 - Obowiązki bezpośredniego przełożonego w procesie oceny pracownika.
 - Etapy dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.
2. Miejsce systemu ocen okresowych w polityce kadrowej.
 3. Działania poprzedzające wprowadzenie systemu ocen okresowych.
 4. Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika.
 5. Wybór i ustalenie kryteriów oceny.
 - Ustalanie kryteriów podlegających ocenie.
 - Wagi kryteriów.
 - Jak wybrać kryteria adekwatne do oceny na danym stanowisku pracy.
 6. Ocenianie pracowników przez kompetencje.
 - Definicja kompetencji zawodowych i ich wykorzystanie w procesie ocen pracowników.
 - Ustalenie i wybór kompetencji do oceny.
 - Opis kompetencji podlegających ocenie i ich wagi.
 - Ocena pracy w oparciu o kompetencje - dlaczego warto wdrażać ten typ oceny?
 7. Prezentacja i analiza przykładowych arkuszy okresowej oceny pracownika.
 8. Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.
 9. Tryb odwoławczy od dokonanej oceny.
 10. Najczęstsze błędy w procesie oceniania.
 11. System ocen okresowych a pozostałe aspekty polityki kadrowej w szczególności polityka płacowa, polityka szkoleniowa, kształtowanie ścieżek kariery, awanse, przeniesienia, przeszeregowania lub zwolnienia pracowników.
 12. Podsumowanie zajęć w tym odpowiedzi na końcowe pytania uczestników.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca urzędów i instytucji; pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów: organizacyjnych, administracyjnych, działów kontroli i audytu; osoby odpowiedzialne za stworzenie procedury w zakresie oceny okresowej; osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

PROWADZĄCA:

Długoletni pracownik samorządowy i doświadczony trener. Aktywny kontroler wewnętrzny. Długoletni praktyk w zakresie zarządzania. Praktyk w zakresie tworzenia regulaminów oceny okresowej pracowników.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Wewnętrzne regulacje w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych. Jak stworzyć efektywną procedurę oceny okresowej pracowników? Praktyczne kompendium wiedzy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 kwietnia 2024 r. Szkolenie w godzinach 09.00-14.00



Cena: 435 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 18 marca 2024 r. cena wynosi 409 zł.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 16 kwietnia 2024 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____