

WEWNĘTRZNE REGULACJE W ZAKRESIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH.

JAK STWORZYĆ EFEKTYWNA PROCEDURĘ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW? 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.

Samorządom pozostawiono swobodę kształtowania sposobu przeprowadzenia oceny okresowej, rodzaju stosowanego formularza, określenia kryteriów oraz prowadzenia rozmów z pracownikami. Podczas proponowanego szkolenia:

- Zaprezentujemy i omówimy narzędzia i metody wykorzystywane w procesie oceny okresowej pracowników.
- Wskażemy, 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.
- Zaprezentujemy narzędzia i metody pozwalające na zwiększenie obiektywizmu w całym procesie oceny okresowej i równego traktowania pracowników na tożsamych lub zbliżonych stanowiskach prac,
- Podpowiemy jakich użyć określeń i jak opisać przykładowe kompetencje podlegające 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;
- Zaprezentowanie przykładowych sposobów projektowania i wdrażania systemu ocen okresowych oraz konstruowania narzędzi dokonywania ocen okresowych opartych na kompetencjach, połączonych z czynnikiem motywacyjnym.

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, przeszerogowania 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.



8 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 kwietnia 2026 r. cena wynosi 439 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. 533 849 116
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

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 6 maja 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 _____