

## **JAK STWORZYĆ EFEKTYWNA PROCEDURĘ W ZAKRESIE OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane zajęcia zawierają niezbędny pakiet wiedzy z zakresu tworzenia procedury ocen okresowych pracowników samorządowych. Na zajęciach przeanalizujemy praktyczne przypadki, a także omówimy wzory dokumentów. Zaprezentujemy przykładowe arkusze i regulaminy ocen okresowych. Szkolenie w wersji stacjonarnej to możliwość bezpośredniego kontaktu z ekspertem, praktykiem w zakresie tworzenia regulaminów oceny pracowników. To wyjątkowa możliwość bieżącego wyjaśniania trudnych zagadnień i problematycznych kwestii.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć lub/i poszerzyć wiedzę z zakresu ocen okresowych pracowników oraz narzędzi i metod wykorzystywanych w procesie oceny w tym prezentacja przykładowych systemów ocen okresowych pracowników.
- Zdobyć i/lub poszerzyć wiedzę na temat roli rozmowy oceniającej i czynników psychologicznych mających wpływ na uzyskanie efektywności systemu ocen okresowych.
- Poszerzyć rozumienie oceny pracowniczej jako narzędzia służącego wspieraniu rozwoju pracowników, monitorowania postępów ich pracy oraz motywowania do efektywniejszej pracy.
- Omówienie przykładowych arkuszy i regulaminów ocen okresowych.
- W trakcie zajęć zaprezentowane zostaną przykładowe sposoby projektowania i wdrażania systemu ocen okresowych oraz konstruowania narzędzi dokonywania ocen okresowych opartych na kompetencjach, połączonych z czynnikiem motywacyjnym.
- Praktyczne tworzenie opisów poszczególnych kompetencji podlegających ocenie.
- Zapoznanie uczestników z przykładowymi dokumentami wykorzystywanymi w procesie ocen okresowych pracowników.

### **PROGRAM:**

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

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

### **ADRESACI:**

kadra zarządzająca urzędów i instytucji, pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy działów administracyjnych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie.

## Jak stworzyć efektywną procedurę w zakresie oceny okresowej pracowników samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibach naszych Ośrodków:

Wrocław: ul. Piłsudskiego 43, III piętro

Katowice: ul. Moniuszki 7, III piętro



**Wrocław, 21 września 2023 r.**

**Katowice, 22 września 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 490 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

tel. 32 259 86 73, 32 206 98 43

[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl), [barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do **18 września 2023 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 \_\_\_\_\_