

## **JAK PRZEPROWADZAĆ OKRESOWĄ OCENĘ KWALIFIKACYJNĄ W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO?**

### **PRZYGOTOWANIE DO OCENY, PRZEPROWADZENIE ROZMOWY, NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA. POMOCNE WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY**

- Okresowa ocena pracowników samorządowych stanowi jeden z podstawowych instrumentów zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego, a jej prawidłowe przeprowadzenie wymaga znajomości przepisów prawa oraz umiejętności ich właściwego stosowania w praktyce.
- Błędy popełniane na etapie planowania, przeprowadzania i dokumentowania ocen mogą prowadzić do sporów pracowniczych, podważenia wyników oceny oraz odpowiedzialności pracodawcy za naruszenie przepisów prawa pracy.
- Podczas proponowanych zajęć zostaną omówione:
  - **praktyczne aspekty organizacji procesu ocen okresowych,**
  - **obowiązki kierowników i bezpośrednich przełożonych,**
  - **zasady doboru kryteriów oceny,**
  - **sposób przeprowadzania rozmowy oceniającej,**
  - **zasady sporządzania wymaganej dokumentacji.**
- Szczególna uwaga zostanie poświęcona najczęściej występującym problemom interpretacyjnym, skutkom dokonania negatywnej oceny, procedurze odwoławczej oraz wykorzystaniu wyników ocen jako narzędzia wspierającego zarządzanie kadrami i rozwój pracowników w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Dodatkowo przed zajęciami można przysłać swoje pytania, na adres mailowy [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl), a prowadząca omówi je podczas szkolenia.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie przepisów, regulujących przeprowadzanie okresowych ocen pracowników samorządowych z uwzględnieniem obowiązków pracodawcy, bezpośrednich przełożonych oraz ocenianych pracowników.
- Podniesienie kompetencji w zakresie prawidłowego planowania, organizowania i dokumentowania procesu ocen okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.
- Doskonalenie umiejętności stosowania kryteriów oceny oraz prowadzenia rozmów oceniających w sposób obiektywny, rzetelny i zgodny z zasadami prawa pracy, z uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów.
- Przygotowanie do właściwego stosowania procedur związanych z dokonywaniem ocen, w tym sporządzania dokumentacji, doręczania ocen, rozpatrywania odwołań oraz postępowania w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej.

- Rozstrzygnięcie najczęściej pojawiających się problemów interpretacyjnych i organizacyjnych, dotyczących m.in. terminów przeprowadzania ocen, doboru kryteriów, ocen kierowników jednostek organizacyjnych oraz przechowywania dokumentacji.
- Otrzymanie materiałów szkoleniowych, obejmujących część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów czy pism, które można wykorzystać w bieżącej pracy.

Podczas zajęć uczestnicy poznają:

- podstawy prawne oraz zasady dokonywania oceny okresowej pracowników samorządowych;
- obowiązki, jakie ciążyą na pracodawcy i bezpośrednich przełożonych w związku z oceną pracownika,
- praktykę stosowania obowiązujących przepisów oraz orzecznictwo sądowe w zakresie omawianej tematyki;
- różnego rodzaju dokumenty zarówno obligatoryjne, jak i fakultatywne przygotowywane ze strony pracodawcy, które można zaadoptować dla potrzeb swojej jednostki.

**PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Katalog pracowników podlegających ocenie.
3. Obowiązki bezpośredniego przełożonego w zakresie oceniania pracowników samorządowych.
4. Terminy przeprowadzania oceny i ich częstotliwość:
  - termin przeprowadzenia pierwszej oceny,
  - termin przeprowadzenia kolejnej oceny.
5. Stosowane kryteria oceny:
  - obowiązkowe,
  - uznaniowe.
6. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej – omówienie na wzorze.
7. Rozmowa oceniająca, w tym najczęściej popełniane błędy.
8. Zawiadomienie o dokonanej ocenie i tryb odwoławczy od dokonanej oceny.
9. Skutki dokonania negatywnej oceny pracownika.
10. Wykorzystanie przeprowadzonych ocen w dalszej pracy:
  - korzyści dla pracodawcy,
  - korzyści dla przełożonego pracownika,
  - korzyści dla pracownika.
11. Zakres czynności związanych z przeprowadzeniem oceny – obowiązująca dokumentacja.
12. Zasady przeprowadzania oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej oceny pracownika samorządowego.
14. Monitorowanie sposobu prowadzenia ocen.
15. Fakultatywne zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych.
16. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

**ADRESACI:**

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin, powiatów i województw, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich, przygotowujący i przeprowadzający oceny kwalifikacyjne w jednostce.

**PROWADZĄCA:**

- Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

## Jak przeprowadzać okresową ocenę kwalifikacyjną w jst? Przygotowanie do oceny, przeprowadzenie rozmowy, niezbędna dokumentacja. Pomocne wskazówki i najczęstsze błędy



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



**26 sierpnia 2026 r.**

Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **12 sierpnia 2026 r.** cena wynosi: **439 PLN 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 Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### (dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

Telefon

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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl)**

**do 21 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 \_\_\_\_\_