

PROGRAM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI (na lata ...)

Na przykład:
PROGRAM ZARZĄDZANIA
ZASOBAMI LUDZKIMI
(na lata 2013-2016)

1. WSTĘP

Określenie założeń: misja i wizja urzędu.

Krótkie/hasłowe ujęcie zagadnienia.

Na przykład:
Efektywne wykonywanie zadań
w służbie obywatelom poprzez
profesjonalne, rzetelne,
bezbstronne działania.

2. DIAGNOZA

Szczegółowy RAPORT z przeprowadzonej diagnozy – zatwierdzony przez kierownika urzędu – może stanowić załącznik do programu zsz. Natomiast w samym programie zsz można przedstawić następujące informacje:

- Krótki opis metodologii przeprowadzania diagnozy.

Np. zaprezentowane w zwięzły sposób informacje na podstawie jakich dokumentów i w jaki sposób diagnoza była przeprowadzana oraz kto ją przeprowadzał.

- Wynik przeprowadzonej diagnozy (tzw. plusy/minusy).

Można przeprowadzić np. krótką analizę SWOT wskazując słabe i mocne strony, szanse i zagrożenia. Warto się skoncentrować na tych elementach, które wymagają uzupełnienia (czyli na tym czego brakuje) – umożliwi to w kolejnym etapie stawianie konkretnych celów do osiągnięcia.

Na przykład:
Zwiększenie efektywności
funkcjonowania pracowników
w ramach spójnie i nowocześnie
zarządzanej organizacji jaką jest
urząd (nazwa urzędu).

3. PRIORYTET/CEL GŁÓWNY spójny z misją i wizją urzędu

Najistotniejszy kierunek (kierunki) działań w ramach zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, który wynika z przeprowadzonej diagnozy i z którego będą wynikały poszczególne cele szczegółowe.

4. WYODRĘBIONE OBSZARY ZSZ

Należy wskazać wyodrębnione na podstawie diagnozy obszary: 5 podstawowych obszarów (określonych w zarządzeniu) oraz ewentualnie inne obszary.

5. CELE ROCZNE I HARMONOGRAM WDRAŻANIA

Wskazanie w ramach poszczególnych obszarów zsz celów szczegółowych wynikających z przeprowadzonej diagnozy i celu głównego. Przyjęto w tym schemacie – jako bardziej przejrzysty i czytelny – zapis tabelaryczny, uwzględniający od razu priorytetyzację celów, podział na cele roczne (poprzez wskazanie realizacji określonego celu w danym roku) oraz harmonogram wdrożenia.

Ta kolumna – w odniesieniu do każdego obszaru – opcjonalnie (dlatego została zaznaczona kolorem): może zostać umieszczona, ale nie musi. Wskazanie mierników (niekoniecznie do każdego wskazanego działania) ułatwi monitoring ich realizacji.

5.1. Organizacja ZSZ

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1	Wdrożenie w urzędzie procedur antymobbingowych.	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie procedury antymobbingowej w urzędzie (<i>realizacja do 30 maja 2013 r.</i>). Upowszechnienie procedury antymobbingowej w urzędzie. Szkolenia wewnętrzne dla pracowników urzędu w tym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> 100% przeszkolonych pracowników. 	X		



5.2. Nabór i wprowadzenie do pracy

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1	Doskonalenie procesu wdrażania do pracy nowo zatrudnionych pracowników.	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie „przewodnika po urzędzie” dla nowo zatrudnionych pracowników. Określenie procedur związanych z wyznaczaniem opiekuna dla nowo zatrudnionego pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowany przewodnik. 	X		



5.3. Motywowanie

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1	Wprowadzenie systemu motywowania pozafinansowego w urzędzie.	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie procedury zawierającej m.in. dostępny katalog środków motywowania pozafinansowego w urzędzie. Upowszechnienie opracowanej procedury w urzędzie. Szkolenie wewnętrzne dla kadry kierowniczej urzędu w tym zakresie. 	<ul style="list-style-type: none"> Katalog środków motywowania pozafinansowego w urzędzie upowszechniony na stronie intranetowej urzędu. 100% przeszkolonej kadry kierowniczej urzędu. 		X	



5.4. Rozwój i szkolenia

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1	Wprowadzenie w urzędzie systemu szkoleń kaskadowych.	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie procedury dot. szkoleń kaskadowych określającej ich zasady w urzędzie. Upowszechnienie procedury w urzędzie. Opracowanie szablonów prezentacji, raportów itp. Stworzenie intranetowej bazy materiałów ze szkoleń kaskadowych. 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowana procedura opublikowana w intranecie. Opracowane szablony dostępne w intranecie. Udział osób przeszkolonych w ramach szkoleń kaskadowych w odniesieniu do osób przeszkolonych w ramach wszystkich szkoleń. 			X



5.5. Rozwiązanie stosunku pracy

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1	Wdrożenie w urzędzie procedury exit interview.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opracowanie procedury exit interview (w tym opracowanie ankiety) w urzędzie. ▪ Szkolenie wewnętrzne dla pracowników urzędów, którzy będą zaangażowani w przeprowadzanie procedury exit interview). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% przeszkolonych pracowników (grupy pracowników). ▪ Odsetek osób odchodzących z urzędu objętych procedurą exit interview. 		X	



5.6. Inny obszar

Lp. (kolejność według ważności)	Cel szczegółowy	Działania	Mierniki	Czas realizacji		
				2013	2014	2015
1		▪	▪			

6. MONITORING I EWALUACJA

Wskazane informacje na temat tego kto, jak często i jaką metodą dokonuje monitoringu i ewaluacji.