

Komenda Miejska Policji we Włocławku

<http://bip.wloclawek.kmp.policja.gov.pl/036/zarzadzanie-zasobami-lu/18399,Zarzadzanie-Zasobami-Ludzkimi-KMP-Wloclawek-w-latach-2013-2016.html>
2024-04-24, 03:50

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi KMP Włocławek w latach 2013-2016

Załącznik do Decyzji nr 64/2013 w formacie pdf do pobrania



Załącznik do Decyzji nr 64/2013

KMP we Włocławku

Program zarządzania zasobami ludzkimi

w służbie cywilnej

w Komendzie Miejskiej Policji

we Włocławku

na lata 2013 - 2016

maj 2013r.

Spis treści

1. Wstęp

2. Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

2.1 Nabór i wprowadzenie do pracy

2.2 Motywowanie

2.3 Rozwój i szkolenie

2.4 Rozwiązanie stosunku pracy

3. Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

4. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

4.1 Cele Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej – postanowienia ogólne

4.2 Procedury antymobbingowe

5. Obszary zarządzania zasobami ludzkimi

5.1 Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi

5.2 Nabór i wprowadzenie do pracy

5.3 Motywowanie

5.4 Rozwój i szkolenie

5.5 Rozwiązanie stosunku pracy

6. Cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi

7. Monitoring i ewaluacja zarządzania zasobami ludzkimi

1. Wstęp

W dniu 30 maja 2012 roku weszło w życie Zarządzenie nr 3 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Szef Służby Cywilnej, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), realizuje zadania określone w ustawie, w szczególności kieruje procesem zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. W związku z tym, na podstawie art.15 ust. 9 ustawy Szef Służby Cywilnej określił standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Celem wprowadzenia standardów określonych w zarządzeniu jest podniesienie efektywności i skuteczności zarządzania zasobami ludzkimi w administracji rządowej, a także umożliwienie modernizacji oraz wprowadzenie spójności w zarządzaniu zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

W ramach realizacji zarządzenia, w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku został przygotowany Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi określający standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Zarówno diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, jak i pozostałe elementy składające się na program ZZL, mają charakter ramowy i nie wskazują konkretnych rozwiązań technicznych. Rozwiązania zostają wprowadzone decyzjami Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku w formie regulaminów, wytycznych, procedur i standardów.

2. Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku opisana w niniejszym dokumencie programowym sporządzona została pod kątem realizacji następujących priorytetów, tj.:

1. Opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Zapewnienie efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej.
3. Wzmacnianie etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowania pracowników w realizację zadań.

Stan etatowy:

W Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku na dzień 01 maja 2013 r. jest **41,5** stanowisk etatowych w korpusie służby cywilnej.

Wykaz stanowisk:

stanowisko	Liczba stanowisk
starszy referent	4
inspektor	14
starszy inspektor	9
specjalista	9
starszy specjalista	1
kierownik KT	1
kierownik referatu	1
radca prawny	0,5
pełnomocnik ds. OIN	1
naczelnik wydziału	1

Udział poszczególnych stanowisk w grupach stanowisk:

Stanowisk wspomagających w służbie cywilnej jest : 18

Stanowisk specjalistycznych w służbie cywilnej jest: 19

Stanowisk samodzielnych w służbie cywilnej jest: 2,5

Stanowisk koordynujących w służbie cywilnej jest: 2

Stanowiska w służbie cywilnej wg służby:

służba kryminalna: 5

służba prewencyjna: 9

służba wspomagająca: 27,5

Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku

Za zarządzanie zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku odpowiada Komendant Miejski Policji we Włocławku. Do głównych obowiązków Komendanta jako kierownika urzędu, wynikających z ustawy o służbie cywilnej, należy m.in.:

zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy,

dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie.

W ramach tego ostatniego zadania kierownik urzędu zobowiązany jest do przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi.

Wybrane akty prawne Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku dotyczące szeroko pojętego obszaru zarządzania zasobami ludzkimi:

Regulamin Komendy Miejskiej Policji we Włocławku z dnia 14 kwietnia 2011 roku, (ze zm.)

Regulamin pracy Komendy Miejskiej Policji we Włocławku z dnia 10 listopada 2005 roku,
(ze zm.)

Regulamin przyznawania nagród członkom korpusu służby cywilnej oraz pozostałym pracownikom Policji zatrudnionych w KMP we Włocławku,

Decyzja nr 36/2012 Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku z dnia 5 marca 2012 roku /z późn. zm./, w sprawie powołania członków wewnętrznego zespołu wartościującego do przeprowadzenia wartościowania stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku,

Decyzja nr 105/2012 Komendanta Miejskiego Policji z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie wdrożenia zasad, wytycznych i procedur zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku.

Załącznik do niniejszej decyzji stanowią:

Regulamin naboru na stanowiska w KSC w jednostce,

Zasady organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej,

Procedura wprowadzania nowego pracownika do pracy,

Wytyczne dot. opracowania indywidualnych programów rozwoju zawodowego,

Zasady organizowania szkoleń dla pracowników ksc.

Sprawy pracownicze realizowane są przez kierowników komórek na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących w ramach udzielonych upoważnień.

Wdrażając rozwiązania z zakresu ZZL należy dążyć do ograniczenia liczby wytwarzanych dokumentów, a także poziomu ich skomplikowania. Z punktu widzenia osoby kierującej pracownikami, ZZL nie może być jedynie uciążliwością biurokratyczną, a narzędziem, które faktycznie usprawnia ten proces.

Obecnie proces ZZL może być postrzegany przez kierujących pracownikami jako bardzo złożony, a do tego nie mający bezpośredniego przełożenia na sytuację pracownika. Przyczynia się do tego przede wszystkim wielość procedur, ich obszerność oraz cykliczność ich stosowania. Wymusza to na kierujących pracownikami konieczność zapoznania się z szeregiem dokumentów, a także poświęcenia czasu na ich wypełnienie.

Wzrastająca liczba dokumentacji pracowniczej skutkuje również opóźnieniami w jej aktualizacji. Brakuje spójnego systemu monitorowania realizacji zadań cyklicznych oraz zmian wymuszonych czynnikami zewnętrznymi, np. zmianami organizacyjnymi czy wynikającymi z przepisów. W każdym wydziale zagadnienie to realizowane jest w odmienny sposób, nie zawsze dający gwarancję poprawności funkcjonowania.

Analizując kwestie związane z wykonywaniem przez kierujących pracownikami obowiązków z zakresu ZZL, wydaje się, że nie są one postrzegane jako całościowy proces, a odrębne, jednostkowe zdarzenia, czy zadania, które należy wykonać, aby dać zadość wymogom formalnym. Bez wątplenia na ten stan rzeczy ma wpływ, wspomniany już wcześniej, brak bezpośredniego przełożenia na rzeczywistą sytuację pracownika. Być może brak przekonania do wspomnianych procedur wynika ze stosunkowo rzadko stosowanej procedury derekrutacji pracownika z winy leżącej po jego stronie. W tej sytuacji, waga poprawnie sporządzonej dokumentacji z zakresu ZZL na pewno została przez kierującego pracownikami doceniona.

Oceniając organizację ZZL w KMP we Włocławku trzeba się odnieść do podstawowej dokumentacji kształtującej proces ZZL – opisów stanowisk pracy, a konkretnie dwóch elementów bezpośrednio wpływających na koncepcję organizacji ZZL, mianowicie zadań na stanowisku oraz wymaganych kompetencji. Zadania stanowiska powinny być pochodną zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej w regulaminie KMP we Włocławku oraz zadań szczegółowych, wyznaczonych na

podstawie tego regulaminu, przez kierownika komórki organizacyjnej. Ponadto nie należy zapomnieć, że pracownik oprócz zapoznania się z opisem stanowiska pracy, otrzymuje jeszcze szczegółowy zakres zadań do realizacji, który powinien być rozwinięciem zadań wskazanych w opisie. Zauważyć należy, że obecnie polityka spójności dokumentacji w tym zakresie jest realizowana na szczeblu poszczególnych komórek organizacyjnych. Zwrócić uwagę należy również na kompetencje wymagane na stanowisku. Obecnie mogą być wskazane różne kompetencje na stanowiskach realizujących zadania techniczne tożsame, ale w innych obszarach. Nie jest to błąd formalny, ale utrudnia bezpośrednie porównanie tych stanowisk i ich ewentualną standaryzację.

Obecne rozwiązania z zakresu ZZL nie przewidują długofalowych działań w zakresie planowania i rozwoju zasobów ludzkich. Nie dokonano bowiem wyboru modelu ZZL.

Zalecanym do stosowania przez Szefa Służby Cywilnej jest model kompetencyjny.

System zarządzania przez kompetencje, jak sama nazwa wskazuje, opiera się na realizacji wiedzy, umiejętności i postaw w odniesieniu do wykonywanych zadań. Rozwiązanie to umożliwia kompleksowe podejście do ZZL, oddając w ręce kierujących pracownikami narzędzia skupiające w jednym miejscu różne obszary ZZL i czyniąc ten proces spójnym.

2.1 Nabór i wprowadzenie do pracy

W Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku został wprowadzony Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej – zgodny ze standardami ZZL określonymi przez Szefa Służby Cywilnej oraz wdrożona została procedura wprowadzenia nowego pracownika.

2.2 Motywowanie

Motywowanie pracownika do efektywniejszej pracy, a także budowanie więzi z Komendą oraz rozbudzanie i podtrzymywanie zaangażowania w wykonywanie zadań jest jednym z najważniejszych działań po stronie pracodawcy zapewniających sprawne funkcjonowanie instytucji, nie tylko pod względem realizacji postawionych przed nią celów, ale również satysfakcji osób, których praca przyczynia się do ich osiągnięcia. W ramach tego narzędzia uregulowane powinny być kwestie związane z wynagrodzeniem, systemem bieżącej informacji zwrotnej (ocena wyników pracy), czasu pracy, motywowania, w tym zasad przyznawania nagród i wyróżnień.

W Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku kwestia motywowania pracowników jest ujęta w Regulaminie pracy oraz Regulaminie przyznawania nagród członkom korpusu służby cywilnej oraz pozostałym pracownikom Policji zatrudnionych w KMP we Włocławku.

2.3 Rozwój i szkolenia

W Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku zostały wdrożone wytyczne dot. opracowania indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz zasady organizowania szkoleń dla pracowników korpusu służby cywilnej.

2.4 Rozwiązanie stosunku pracy

Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem, czy to w wyniku upłynięcia okresu na jaki została zawarta umowa o pracę lub z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, bądź pracownika, realizowane jest w oparciu o przepisy prawa pracy, w tym w porozumieniu z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Policji Komendy Miejskiej Policji we Włocławku. Obecnie nie ma wewnętrznych regulacji standaryzujących ten proces, szczególnie w obszarze zwolnień realizowanych w wyniku analizy efektywności pracy zarówno całych komórek organizacyjnych, jak i każdego pracownika z osobna.

3. Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku

Priorytet 1. Opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

Przygotowanie regulaminów i opisanie procedur związanych z organizacją zarządzania zasobami ludzkimi, naborem do służby cywilnej, motywowaniem pracowników, rozwojem i szkoleniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.

Przygotowanie osób kierujących pracownikami do stosowania przyjętych rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Rozpowszechnienie informacji wśród pracowników służby cywilnej o wprowadzonych rozwiązaniach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

Udostępnienie dokumentacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi na stronie BIP KMP we Włocławku

Priorytet 2. Zapewnienie efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej.

Opracowanie wzorcowych profili kompetencyjnych dla wybranych stanowisk w korpusie służby cywilnej.

Wprowadzenie i doskonalenie mechanizmów rekrutacyjnych prowadzących do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań na stanowisku.

Rozwijanie pożądanych kompetencji pracowników w oparciu o indywidualne programy rozwoju zawodowego i profile kompetencyjne.

Priorytet 3. Wzmocnienie etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowanie pracowników w realizację zadań.

Upowszechnienie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej i promowanie ich stosowania w urzędzie.

Budowanie więzi pracownika z urzędem oraz rozbudowanie i podtrzymywanie zaangażowania w pracę poprzez stosowanie materialnych narzędzi motywacyjnych.

4. Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

4.1 Cel Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej - postanowienia ogólne

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

2. Ilekroć w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej mowa o:

a) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,

b) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

c) pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku,

d) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

3. Jakikolwiek działania lub zaniechania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

4.2. Procedury antymobbingowe

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że jest ofiarą mobbingu może wystąpić ze skargą do pracodawcy,

2. Pracownik, który nie podlega mobbingowi może złożyć skargę do pracodawcy, jeżeli ma istotne podstawy aby sądzić, iż w stosunku do innego pracownika (pracowników) stosowany jest mobbing.

3. Skargę można złożyć w formie pisemnej do:
 - a) bezpośredniego przełożonego lub
 - b) Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku.

4. Skarga powinna zawierać w szczególności:

- a) wskazanie stron skargi tj. osoby lub osób, które dopuściły się mobbingu, oraz osoby poszkodowanej,
- b) opis niepożądanych działań,
- c) czas i miejsce wystąpienia zabronionych zdarzeń (komórka organizacyjna),

wskazanie dowodów (świadców).

5. Pracodawca każdorazowo, w ciągu trzech dni od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

6. Komisja składa się z pięciu członków.
 - W skład Komisji wchodzi: trzy osoby, wskazane przez pracodawcę, oraz dwie osoby wskazane przez związki zawodowe działające u pracodawcy,
 - Wskazany jest udział psychologa jako członka komisji.
 - W skład Komisji nie może zostać powołana osoba z komórki organizacyjnej, w której zaistniał przypadek mobbingu.

- Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
- Po wysłuchaniu poszkodowanego i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja na posiedzeniu, zwykłą większością głosów podejmuje decyzję, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
- W przypadku, gdy głosowanie nie rozstrzyga sprawy, z uwagi na równe ilości głosów członków komisji opowiadających się za i przeciw zasadności skargi, głos decydujący należy do przewodniczącego Komisji.
- Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie Komisji.
- W ciągu 30 dni od dnia powołania, Komisja przekazuje protokół pracodawcy, w którym informuje o wyniku postępowania wyjaśniającego a w przypadku potwierdzenia się zasadności skargi, powiadamia o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz przedstawia propozycję dalszego postępowania wobec osób, które dopuściły się mobbingu. W tym samym terminie komisja przekazuje protokół stronom skargi.
- W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej, termin wskazany w ust. 14 może zostać przedłużony o dalsze 30 dni, o czym przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie pracodawcę i strony.

7. Jeżeli postępowanie przeprowadzone przez Komisję ujawni lub potwierdzi, iż osobą, która dopuściła się mobbingu jest funkcjonariusz Policji, sprawa zostaje przekazana na drogę postępowania określonego odrębnymi przepisami.

8. W przypadku stwierdzenia przez Komisję zasadności skargi, pracodawca wyciąga konsekwencje wobec osób stosujących mobbing. W zależności od skali stwierdzonych, niepożądanych zachowań pracodawca w stosunku do pracownika dopuszczającego się mobbingu może:

1. - zastosować przewidziane w Dziale IV, rozdział VI Kodeksu pracy kary porządkowe lub w przypadku członka korpusu służby cywilnej ukarać pracownika zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
 - pozbawić uznaniowej premii kwartalnej,
 - rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy pracownika.

9. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych, pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy. Przeniesienie na inne stanowisko nie może wiązać się z pogorszeniem sytuacji finansowej poszkodowanego.

5. Obszary zarządzania zasobami ludzkimi

5.1 Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi

W zakresie organizacji zarządzania zasobami ludzkimi planowane jest podjęcie działań w następujących obszarach:

1. Przygotowanie wzorcowych profili kompetencyjnych .

Profil kompetencyjny to zestaw kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku. Wzorcowe profile kompetencyjne zostaną przygotowane dla wybranych stanowisk pracy i będą elementem pomocniczym przy tworzeniu i aktualizowaniu opisów stanowisk pracy, a także podstawą do ewentualnego wdrożenia w przyszłości rozbudowanego modelu w zakresie ZZL opartego o model kompetencyjny.

2. Kwestie związane z przygotowaniem kierujących pracownikami do realizacji zadań w poszczególnych obszarach ZZL.

Wdrożenie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku będzie wymagało podjęcia, z uwagi na szeroki zakres zagadnienia, działań zmierzających do spowodowania sprawnego i efektywnego wykorzystania poszczególnych narzędzi oddanych do dyspozycji kierujących pracownikami.

5.2 Nabór i wprowadzanie do pracy

5.2a Nabór

Wprowadzony Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku został opracowany w myśl przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej. Mówią one o otwartym i konkurencyjnym procesie naboru do służby cywilnej. Otwartość oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w służbie cywilnej, co wyraża się m.in. w obowiązku publikacji ogłoszenia o naborze i jego wyniku, sporządzenia protokołu z naboru czy udostępnienia informacji dotyczących naboru w ramach dostępu do informacji publicznej. Konkurencyjność naboru oznacza zapewnienie takiej procedury, w wyniku której w służbie cywilnej zostanie zatrudniona osoba, która spośród wszystkich kandydatów daje najlepsze gwarancje

wykonywania zadań w sposób umożliwiający realizację celów wyznaczonych zarówno dla stanowiska, jak i danego urzędu. Konkurencyjność naboru zakłada zapewnienie jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków do zaprezentowania się wszystkim kandydatom, jak również zapewnienia niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze podczas wszystkich etapów postępowania.

5.2b Wprowadzenie do pracy

Wprowadzenie do pracy to proces przyjmowania i przywitania nowo zatrudnionych pracowników, a także udzielania mu podstawowych informacji, których potrzebuje, aby mógł efektywnie wykonywać powierzone zadania. We wprowadzonej procedurze określono niezbędne rozwiązania dotyczące przyjęcia do pracy pracownika, etapy adaptacji, osoby odpowiedzialne na każdym etapie realizacji oraz terminy realizacji. Proces adaptacji zawodowej został podzielony na etapy, tworzące grupy tematyczne, poprzez które przekazywane są niezbędne informacje. Ponadto wprowadzono „opiekuna” nowo zatrudnionego pracownika oraz określono szczegółową rolę bezpośredniego przełożonego i opiekuna w procesie adaptacji.

5.3 Motywowanie

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej, planowane jest wprowadzenie standardów motywowania pracowników korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku. Zasady w szczególności będą regulować:

sposób kształtowania wynagrodzeń,

system bieżącej informacji zwrotnej,

rozwiązania dotyczące elastycznego czasu pracy,

materialne i niematerialne narzędzia motywacyjne,

rozwiązania dotyczące zasad przyznawania nagród w KMP we Włocławku,

kryteria przyznawania nagród.

5.4 Rozwój i szkolenie

5.4a Indywidualny program rozwoju szkolenia zawodowego

Procedurę i zasady tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego (*iprz*) członka korpusu służby przygotowawczej utworzono uwzględniając specyfikę urzędu jakim jest Komenda Miejska Policji we Włocławku. Wprowadzona procedura wyraźnie wskazuje na powiązanie ustalenia *iprz* z obowiązkiem dokonania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej. Indywidualny program rozwoju zawodowego członka ksc ustalony jest co do zasady na 2 lata, czyli na czas podlegania oceny okresowej.

5.4b Służba przygotowawcza

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywa służbę przygotowawczą. Podstawowym celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Wprowadzone zasady organizacji służby przygotowawczej pracownika ksc w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku w sposób szczegółowy określają poszczególne etapy służby przygotowawczej.

5.4c Organizacja szkoleń

Szkolenia w służbie cywilnej, które są planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku obejmują:

szkolenia powszechne,

szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka ksc,

szkolenia specjalistyczne.

We wprowadzonych regulacjach określono osoby odpowiedzialne za organizację szkoleń, ich zadania, a także sposoby dokumentowania procesu szkoleniowego, zatwierdzenia planów i programów szkoleń.

Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej organizuje się w celu nabycia przez członka ksc wiedzy lub umiejętności określonych w programie.

Szkolenia specjalistyczne organizuje się w celu pogłębienia oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności członków korpusu służby cywilnej w zakresie związanym z zadaniami komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej Policji.

Tematyka przedsięwzięć realizowanych w ramach szkoleń powszechnych i specjalistycznych może pokrywać się ze szkoleniami realizowanymi w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej. Proces szkolenia poprzedzony jest rozpoznaniem potrzeb szkoleniowych.

5.5 Rozwiązanie stosunku pracy

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej, planowane jest wprowadzenie Regulaminu rozwiązania stosunku pracy pracowników korpusu służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji we Włocławku, który określi zadania pracowników oraz bezpośrednich przełożonych i pracodawcy w zakresie rozwiązywania stosunku pracy, sposób przeprowadzenia derekrutacji oraz procedurę wywiadu wyjściowego dla pracowników odchodzących na własną prośbę (w trybie porozumienia stron lub za wypowiedzeniem)

6. Cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi

	2013	2014	2015	do 05. 2016
CEL 1: Opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	działania			
Przygotowanie regulaminów i opisanie procedur związanych z organizacją zarządzania zasobami ludzkimi, naborem do służby cywilnej, motywowaniem pracowników, rozwojem i szkoleniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.	do 30.05 2013 r.	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
Przygotowanie osób kierujących pracownikami do stosowania przyjętych rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	rozpowszechnianie informacji	szkolenia, - opracowanie poradnika dla osób kierujących pracownikami dot realizacji procesów kadrowych w urzędzie, do 30.05.2014 r.	szkolenie	szkolenie
Rozpowszechnianie informacji wśród pracowników służby cywilnej o wprowadzonych rozwiązaniach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	na bieżąco	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja, - opracowanie informatora dla pracowników do 30.05.2015 r.	monitoring i ewaluacja

Udostępnienie dokumentacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi na stronie BIP KMP we Włocławku.	na bieżąco - stworzenie zakładki ZZL, która będzie zawierać wszystkie regulacje do 30.12.2013 r.	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
---	---	------------------------	------------------------	------------------------

CEL 2: Zapewnienie efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej

Opracowanie wzorcowych profili kompetencyjnych dla wybranych stanowisk w ksc.		Do 30.05.2014 r.	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
---	--	------------------	------------------------	------------------------

Wprowadzanie i doskonalenie mechanizmów rekrutacyjnych prowadzących do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań na stanowisku.	poprzez stosowanie narzędzi wprowadzonych regulaminem naboru	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
---	--	------------------------	------------------------	------------------------

Rozwijanie pożądaných kompetencji pracowników w oparciu o indywidualne programy rozwoju zawodowego i profile kompetencyjne.	poprzez stosowanie wprowadzonych narzędzi	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
---	---	------------------------	------------------------	------------------------

CEL 3: Wzmocnienie etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowania pracowników w realizację zadań

Upowszechnienie wytycznych w zakresie postrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej i promowanie ich zastosowania w urzędzie. - <i>zasady służby cywilnej i zasady etyki ksc określone zostały zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki ksc, które weszło w życie z dniem 5 listopada 2011 r.</i>	promowanie obowiązujących regulacji na bieżąco	opracowanie wytycznych w zakresie etyki KSC pożądaných w urzędzie do 30.05.2014 r.	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
---	--	--	------------------------	------------------------

Budowanie więzi pracownika z urzędem oraz rozbudzanie i podtrzymywanie zaangażowania w pracę poprzez stosowanie materialnych i niematerialnych narzędzi motywacyjnych.	poprzez stosowanie standardów opracowanych w tym zakresie	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja	monitoring i ewaluacja
--	---	------------------------	------------------------	------------------------

7. Monitoring i ewaluacja zarządzania zasobami ludzkimi

Ewaluacja to obiektywna ocena programu na wszystkich jego etapach. tj. planowania, realizacji i mierzenia rezultatów. Powinna ona dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji pozwalając wykorzystać zdobytą w ten sposób wiedzę w procesie decyzyjnym. Ewaluacja to systematyczne badanie działania z punktu widzenia przyjętych kryteriów, w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego zrozumienia. Ewaluacja jest częścią procesu podejmowania decyzji. Obejmuje monitoring poprzez systematyczne, jawne zbieranie i analizowanie o nim informacji w odniesieniu do znanych celów, kryteriów i wartości.

Monitoring, czyli regularne jakościowe i ilościowe pomiary/obserwacje stopnia realizacji celów programu ZZL, pozwala na wprowadzenie bieżących korekt na poziomie wykonywania programu.

W Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku będą opracowywane coroczne sprawozdania z realizacji ZZL, mające wykazać czy założone cele zostały osiągnięte oraz ewentualną konieczność wprowadzenia bieżących korekt. Sprawozdania będą przygotowane do 31 stycznia danego roku i będą obejmować działania roku poprzedniego. Zastosowane zostaną wybrane metody pracy monitoringu – badanie ankietowe, wywiady, obserwacja, analiza dokumentów. Szczegółowy harmonogram monitoringu oraz wybrane metody zostaną określone do 31.10. 2013 r.

Monitoring realizacji zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej:

I.p	podtematy	sposób realizacji
1.	diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL do 30.05.2013
2.	priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL do 30.05.2013
3.	obszary ZZL	-
	a) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL do 30.05.2013
	b) nabór i wprowadzenie do pracy - organizacja służby przygotowawczej	Decyzja nr 105/2012 Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku z dnia 31.12 2012 r. w sprawie wdrożenia zasad, wytycznych i procedur zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku
	c) motywowanie	Do 30.05.2013 r. – zostaną wprowadzone standardy motywowania pracowników ksc w Komendzie Miejskiej Policji we Włocławku
	d) rozwój i szkolenia - formuła oraz zasady opracowania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego	Decyzja nr 105/2012 Komendanta Miejskiego Policji we Włocławku z dnia 31.12 2012 r. w sprawie wdrożenia zasad, wytycznych i procedur zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku <i>Wytyczne dot. opracowania indywidualnych programów rozwoju zawodowego, oraz zasady organizowania szkoleń dla pracowników ksc – stanowią załącznik do Decyzji 105/12 KMP we Włocławku</i>
	e) rozwiązanie stosunku pracy	
4.	cele roczne i harmonogram wdrożenia ZZL	PZZL do 30.05.2013
5.	monitoring i ewaluacja ZZL	PZZL do 30.05.2013
6.	Procedury antymobbingowe	Procedura antymobbingowa zawarta została w PZZL w KMP we Włocławku

8. Podsumowanie

Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata. Jednym z celów ZZL jest ciągłe doskonalenie wprowadzonych rozwiązań. Równie ważną cechą jest ZZL jest wzrost zaangażowania kadry kierowniczej w procesy planowania zatrudnienia i kontrolowania spraw personalnych. Do innych cech ZZL należą m.in. rozwój pracowników, w tym ich kreatywność i umiejętności, a także wzrost świadomości w zakresie praw i obowiązków. Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi na lata 2013 - 2016 został przygotowany w oparciu o priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP we Włocławku.

Metryczka

Data publikacji : 06.11.2013
Data modyfikacji : 26.04.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji we Włocławku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Sebastian Sałasiński

Osoba udostępniająca informację:
Sebastian Sałasiński WAG

Osoba modyfikująca informację:
sierż. Tomasz Tomaszewski