

ZARZĄDZENIE NR 26/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi na lata 2023-2025

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi na lata 2023-2025 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ilekroć w załączniku do zarządzenia jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) dyrektorem wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura, a także kierującego inną równorzędną komórką organizacyjną Urzędu;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, określone w § 6 Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) Programie ZZL – należy przez to rozumieć Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 6) ZZL – należy przez to rozumieć zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 8) narzędziach work-life balance – należy przez to rozumieć rozwiązania, które pomagają zachować równowagę między pracą a życiem prywatnym.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 22/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi na lata 2020-2022.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

PROGRAM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W ŁÓDZKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W ŁODZI NA LATA 2023-2025

1. Założenia ogólne

Program ZZL, został opracowany w celu właściwej organizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, aby efektywnie wspierać realizację misji i celów Urzędu oraz przyczynić się do podwyższania poziomu satysfakcji i zadowolenia pracowników Urzędu.

Misja i wizja Urzędu jest wspólnym wzorem dla wszystkich pracowników spajającym podejmowane działania oraz motywującym do ciągłego rozwoju i doskonalenia.

Misją Urzędu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania funkcji państwa na szczeblu województwa.

Wizją działania Urzędu jest nowoczesne i sprawne zarządzanie instytucją publiczną, która dąży do tego, aby jej działania były praworządne i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do administracji publicznej.

Program ZZL będzie aktualizowany nie rzadziej, niż raz na 3 lata.

2. Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi

Zasadniczym założeniem dokonywanej w Urzędzie diagnozy jest analiza dotychczas funkcjonujących rozwiązań w poszczególnych obszarach ZZL. Analiza informacji dotyczących obszarów problemowych ZZL pozwoli na podjęcie stosownych działań korygujących lub naprawczych w kolejnych latach.

Diagnoza obejmowała 6 obszarów ZZL:

- 1) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nabór i wprowadzenie do pracy;
- 3) motywowanie;
- 4) narzędzia work-life balance;
- 5) rozwój i szkolenia;
- 6) rozwiązanie stosunku pracy.

W szczególności dokonano przeglądu:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do niej;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
- 4) statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) regulaminu pracy;
- 6) wewnętrznych regulacji związanych z ZZL w Urzędzie, danych dotyczących struktury

- zatrudnienia, potrzeb szkoleniowych i rozwojowych pracowników;
- 7) propozycji rozwiązań mających na celu poprawę organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu pozyskanych z Wydziałów;
 - 8) raportów z badania satysfakcji pracowników i klientów przeprowadzonych w latach 2020-2022.

W wyniku przeprowadzonej diagnozy zdefiniowano kierunki pożądaných zmian w ZZL i ujęto je w priorytetach oraz w celach rocznych przewidzianých do wdrożenia w latach 2023-2025.

W Urzędzie zarządzeniem Nr 22/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi na lata 2020-2022 zaktualizowane lub wdrożone zostały procedury dotyczące następujących obszarów:

– organizacji zarządzania zasobami ludzkimi:

- mając na względzie doskonalenie zasad i optymalizację procesów ZZL przeprowadzono analizę po której dokonano ujednoczenia, uproszczenia i dopracowania poszczególných zasad i procesów ZZL oraz opracowywano poradnik dla osób kierujących pracownikami z zakresu ZZL w Urzędzie,
- nastąpił rozwój narzędzi informatycznych w zakresie ZZL poprzez wprowadzenie nowych i/lub rozwój dotychczasowych narzędzi informatycznych wspierających realizację zadań z zakresu ZZL,
- udoskonalono procedury i usprawniono procesy tworzenia opisów i wartościowania stanowisk pracy poprzez doprecyzowanie przepisów z zakresu sporządzania opisów i przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy oraz usprawniono proces aktualizacji i ujednoczenia opisów stanowisk pracy, w tym określania zakresu stanowiska oraz wprowadzania jednolitych kryteriów i wymagań dla poszczególných grup stanowisk urzędniczych,
- podjęto działania mające na celu dopracowanie istniejących kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach analizy badań satysfakcji klienta i pracownika;

– naboru i wprowadzenia do pracy:

- w ramach doskonalenia procedur w zakresie przeprowadzania naborów: doprecyzowano istniejące procedury określające proces rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracownika,
- kontynuowano współpracę z uczelniami wyższymi i instytucjami pożytku publicznego w zakresie pozyskiwania stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz poszukiwano nowych podmiotów organizujących staże,
- pozyskiwano opinie stażystów i praktykantów na temat organizacji i adaptacji nowo przyjętych stażystów i praktykantów w Urzędzie w formie ankiety badania stopnia zadowolenia praktykantów i stażystów z odbycia stażu/praktyki,
- w zakresie wprowadzenia do pracy nowo zatrudnionego pracownika Urzędu na bieżąco aktualizowano i zamieszczano pakiet adaptacyjny na platformie intranetowej Urzędu;

– **motywowania:**

- w ramach doskonalenia procedur wynagradzania i nagradzania pracowników trwają konsultacje dwóch procedowanych zasad/procesów w zakresie premiowania i dodatków zadaniowych,
- mając na uwadze wsparcie i dbałość o rozwój nowo zatrudnionego pracownika, kierowano nowo zatrudnionych pracowników na szkolenia dostosowane do ich potrzeb;

– **narzędzia work-life balance:**

ułatwienia organizacji pracy:

- funkcjonujący w Urzędzie zgodnie z Regulaminem Pracy ruchomy czas pracy,
- możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika na jego wnioski w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- możliwość pracy zdalnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego,
- umożliwienie dostosowania planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
- platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami INTRANET, np. ogłoszenia pracownicze, wymiana wiedzy, oferty kulturalno-sportowe, akcje charytatywne, akcje profilaktyki i promocji zdrowia: plakaty informacyjne dotyczące postępowania w przypadku zasłabnięcia, krwotoku z nosa, epilepsji oraz udaru słonecznego,
- dbanie o ergonomiczne i komfortowe warunki pracy, zapewnienie pracownikom rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo i ergonomię w pracy,
- grupowe ubezpieczenie na życie; Pracodawca pośredniczy pomiędzy instytucją ubezpieczeniową a pracownikami w zawieraniu umów o ubezpieczenie na życie,
- działania promujące zdrowy styl życia np. piknik w zdrowym stylu, kampanię profilaktyki raka piersi, profilaktyki pokrzywki, badania znamion, dotyczącą depresji, szkolenia z udzielania pierwszej pomocy organizowane przez Wojewodę Łódzkiego, ogłoszenia skierowane dla pracowników dot. programów zdrowotnych oraz akcji krwiodawstwa, szkolenia dot. stresu i sposobu radzenia sobie z nim, naruszania godności człowieka w miejscu pracy: mobbing i dyskryminacja,
- zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych - bezzwrotna pomoc finansowa pracodawcy dla pracowników w trudnych sytuacjach życiowych,
- pożyczki na cele mieszkaniowe niskooprocentowane w skali roku, pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanych we własnym zakresie,
- dofinansowania wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną, a także pobytu w sanatorium, potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem,
- świadczenia pieniężne dla dzieci pracowników do ukończenia 16 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 16 lat), z okazji Dnia Świętego Mikołaja;
- dofinansowanie innych form pomocy dla rodziny pracownika, takich jak: pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych,
- dofinansowanie różnego rodzaju form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym kart sportowo-rekreacyjnych,

- udział w bezpłatnych konsultacjach w ramach programu Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi dotyczącego planowania, doskonalenia działań, oceny przebiegu i efektów programów zarządzania zdrowiem starzejących się pracowników - realizacja zagadnienia „*Jak ocenić psychospołeczne warunki pracy i ich wpływ na zdrowie, samopoczucie, zadowolenie i efektywność pracy oraz jak realizować działania edukacyjne i interwencyjne adresowane do różnych grup zawodowych*”.

– rozwoju i szkoleń:

- w ramach doskonalenia procedur i usprawniania procesów w zakresie Polityki Szkoleniowej doprecyzowano procedury Polityki Szkoleniowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- dopracowano formularz potrzeb szkoleniowych w ramach doskonalenia narzędzi wspierających proces badania potrzeb szkoleniowych,
- w ramach działań mających na celu wprowadzenie kalendarza szkoleń zamieszczano informacje o szkoleniach wewnętrznych oraz szkoleniach bezpłatnych na stronie intranetowej Urzędu,
- zrealizowano cykl szkoleń z etyki mając na celu wzmocnienie etosu urzędniczego, w tym postaw i zachowań pracowników.

– rozwiązanie stosunku pracy:

- mając na względzie zapobieganie fluktuacji kadr w Urzędzie osoby kierujące przeprowadzały z pracownikami zamierzającymi odejść z Urzędu rozmowy motywujące.

Ponadto w latach 2020-2022 wprowadzono szereg wewnętrznych regulacji ściśle związanych z obszarem zarządzania ludźmi:

- zarządzenie Nr 4/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie Polityki szkoleniowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- zarządzenie Nr 18/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 6 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi,
- zarządzenie Nr 2/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 5 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi,
- zarządzenie Nr 29/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 8 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie naborów na wolne stanowiska do korpusu służby cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi,
- zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 czerwca 2021 r. w sprawie powołania Komisji do spraw naborów zewnętrznych na wolne stanowiska do korpusu służby cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi,

- zarządzenia Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zmieniające regulamin pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi: Nr 11/2020 z dnia 2 kwietnia 2020 r., Nr 17/2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r., Nr 6/2021 z dnia 25 marca 2021 r., Nr 25/2021 z dnia 14 grudnia 2021 r., Nr 7/2022 z dnia 16 marca 2022 r.,
- zarządzenia Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi: Nr 4/2020 z dnia 12 lutego 2020 r. i Nr 7/2020 z dnia 3 marca 2020 r.
- zarządzenie Nr 10/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- zarządzenie Nr 13/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie powołania Społecznej Komisji Socjalnej do współpracy z Dyrektorem Generalnym Urzędu w zakresie administrowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Realizacja dodatkowych działań związanych z obszarem ZZL:

- dostępność Urzędu

- wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami poprzez zapewnienie im aktualnych i rzetelnych informacji na temat dostępności,
- monitorowanie jakości obsługi klientów i wykorzystywanie wniosków z monitoringu, aby doskonalić standardy obsługi, w tym obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności m. in. poprzez szkolenia i upowszechniane informacje,
- sukcesywne dostosowywanie obiektów/budynków Urzędu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez usuwanie barier architektonicznych,
- umożliwienie skorzystania z pomocy świadczenia usługi wiodotłumacza podczas załatwiania spraw w Urzędzie.

W ramach działań w zakresie dostępności Urzędu Wojewoda Łódzki powołał Koordynatora do Spraw Dostępności w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi oraz Zespół do Spraw Dostępności w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi na podstawie zarządzenia Nr 72/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora do Spraw Dostępności w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi oraz powołania Zespołu do Spraw Dostępności w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Ponadto wprowadzona została procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami na podstawie zarządzenia Nr 11/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

W Urzędzie prowadzone są działania mające na celu zwiększenie świadomości pracowników oraz wiedzy w zakresie właściwych zachowań w kontaktach z osobami ze szczególnymi potrzebami. W 2022 roku w Urzędzie została zorganizowana wizyta studyjna w ramach projektu „Procedura bez barier”.

Koordinator do Spraw Dostępności prowadzi dla pracowników Urzędu szkolenia wewnętrzne z zakresu dostępności oraz obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami. Na platformie wewnętrznej INTRANET, udostępniane są pracownikom materiały/publikacje edukacyjne dotyczące dostępności np. „*Standardy obsługi klienta*”.

Urząd promuje proaktywne podejście w kwestii zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym:

- wyraża otwartość na zatrudnianie osób ze szczególnymi potrzebami - we wszystkich publikowanych ogłoszeniach o naborach jest informacja, która ma zachęcić osoby z niepełnosprawnościami do aplikowania,
- umieszcza praktyczne informacje dotyczące warunków pracy w ogłoszeniach o naborach,
- podejmuje działania, które zwiększają zasięg rekrutacji w środowisku osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami poprzez przekazywanie informacji o wszystkich opublikowanych naborach do organizacji pozarządowych wspierających osoby z niepełnosprawnościami, uczelnianych biur karier oraz serwisów społecznościowych np. LinkedIn,
- w trakcie prowadzonych naborów Urząd przestrzega równego traktowania bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- w trakcie procesu naboru Urząd zobowiązuje członków komisji rekrutacyjnych do zapoznawania się z przepisami dotyczącymi zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.

Został dokonany przegląd procedur obowiązujących w Urzędzie pod kątem realizacji działań z zakresu dostępności.

- **prosty język w Urzędzie**

W Urzędzie powołany został Zespół ds. promocji prostego języka, który wspiera pracowników Urzędu poprzez szkolenia wewnętrzne, indywidualne konsultacje tekstów urzędowych i udziela porad językowych w redagowaniu pism urzędniczych na podstawie zarządzenia Nr 8/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie powołania Zespołu ds. promocji prostego języka w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

- **rozwój systemu EZD w Urzędzie**

W Urzędzie w oparciu o dostępną wiedzę, kompetencje, doświadczenie oraz współpracę trwa ciągły rozwój i udoskonalanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami przy pomocy działającego Zespołu EZD, który wraz z koordynatorami wydziałowymi EZD wspiera pracowników Urzędu podczas realizacji zadań za pomocą systemu EZD. W latach 2020-2022 wprowadzone zostały niżej wymienione wewnętrzne regulacje w tym zakresie:

- zarządzenia Wojewody Łódzkiego zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu do spraw rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) i elektronicznej administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi: Nr 187/2020 z dnia 3 grudnia 2020 r., Nr 107/2021 z dnia 30 kwietnia 2021 r., Nr 74/2022 z dnia 31 marca 2022 r. i Nr 121/2022 z dnia 27 czerwca 2022 r.,
- zarządzenia Wojewody Łódzkiego zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia harmonogramu wdrażania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w rządowej administracji zespolonej w województwie łódzkim: Nr 231/2021 z dnia 24 września 2021 r. i Nr 265/2021 z dnia 27 października 2021 r.,

- zarządzenia Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zmieniające zarządzenie w sprawie powołania koordynatorów EZD w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi: Nr 20/2020 z dnia 16 września 2020 r., Nr 28/2020 z dnia 7 grudnia 2020 r., Nr 14/2021 z dnia 15 lipca 2021 r., Nr 12/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r. i Nr 20/2022 z dnia 9 grudnia 2022 r.

3. Priorytety w zakresie zarządzania ludźmi w Urzędzie na lata 2023-2025

Nadrzędnym priorytetem Programu ZZL jest stałe umacnianie wizerunku Urzędu poprzez poprawę efektywności jego działania, jako instytucji administracji publicznej szanującej prawo, życzliwej oraz otwartej na potrzeby obywateli. Realizacja powyższego priorytetu związana jest z określeniem celów szczegółowych, które przełożone na poszczególne obszary ZZL pozwolą stworzyć harmonogram zadań i efektywnie go realizować w latach 2023-2025 głównie w zakresie:

- 1) budowania kultury uczciwości w Urzędzie poprzez wzmocnienie roli doradców etycznych;
- 2) przeglądu działań antymobbingowych w Urzędzie;
- 3) opracowania skutecznych narzędzi motywujących pracowników do wykonywania dodatkowych zadań;
- 4) analizy, dopracowywania, ujednolicania i upraszczania poszczególnych zasad i procesów zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) doskonalenia standardów obsługi oraz zapewnienia aktualnych informacji na temat dostępności Urzędu;
- 6) wprowadzania do pracy nowo zatrudnionego pracownika Urzędu;
- 7) podejmowania działań mających na celu zmniejszenie fluktuacji kadr;
- 8) współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pożytku publicznego w zakresie pozyskiwania stażystów, praktykantów, wolontariuszy.

4. Cele roczne i harmonogram działań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie na lata 2023-2025

Organizacja zarządzania ludźmi

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi	Przegląd i aktualizacja wewnętrznej procedury przeciwdziałającej mobbingowi i dyskryminacji.	x	x	x
2.	Kultura uczciwości w służbie cywilnej	- Wspieranie funkcji doradców etycznych. - Propagowanie zasad i norm w zakresie etyki w Urzędzie.	x	x	x
3.	Bieżąca aktualizacja i doskonalenie ZZL	Analiza, dopracowywanie, ujednolicenie i upraszczanie poszczególnych zasad i procesów zarządzania zasobami ludzkimi.	x	x	x
4.	Optymalizowanie metodyki	- Wprowadzenie	x	x	x

	sporządzania opisów stanowisk pracy oraz przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy	wewnętrznych zasad dotyczących sporządzania opisów stanowisk pracy oraz ich dostosowywanie do nowych potrzeb i warunków. - Utworzenie i prowadzenie bazy opisów stanowisk pracy oraz wyników wartościowania stanowisk pracy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.			
5.	Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami	- Doskonalenie standardów obsługi klientów oraz zapewnienie aktualnych informacji na temat dostępności Urzędu. - Upowszechnianie i usprawnienie procesów zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami.	x	x	x
6.	Pozyskanie informacji, służących poprawie organizacji pracy	Przeprowadzenie badania satysfakcji klienta (badanie ciągłe poprzez ogólnodostępną ankietę zamieszczoną na stronie: https://www.gov.pl/web/uw-lodzki/ankieta-badania-satysfakcji-klienta2 .	x	x	x
		Przeprowadzenie badania satysfakcji pracownika.		x	

Nabór i wprowadzenie do pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Doskonalenie procedur w zakresie przeprowadzania naborów	Doskonalenie istniejących procedur określających proces rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracownika.		x	x
2.	Współpraca z uczelniami wyższymi i instytucjami pożytku publicznego w zakresie pozyskiwania stażystów, praktykantów, wolontariuszy	Kontynuacja i rozwój dotychczasowej współpracy oraz poszukiwanie nowych podmiotów organizujących staże.	x	x	x
3.	Pozyskiwanie opinii wolontariusz, stażystów i praktykantów na temat organizacji i adaptacji nowo przyjętych stażystów	Przeprowadzenie badania stopnia zadowolenia praktykantów, stażystów i wolontariuszy z odbycia stażu/praktyki.	x	x	x

	i praktykantów w Urzędzie				
4.	Wprowadzenie do pracy nowo zatrudnionego pracownika Urzędu	Stoła aktualizacja pakietu adaptacyjnego wprowadzającego nowego pracownika do pracy.	x	x	x

Motywowanie

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Doskonalenie procedur, zasad i procesów wynagradzania i nagradzania pracowników	Aktualizowanie w ramach potrzeb procedur/zasad/procesów w zakresie wynagradzania i nagradzania oraz monitoring wprowadzonych zmian.	x	x	x
2.	Dbłość o rozwój pracowników (w tym nowo zatrudnionych)	Kierowanie na szkolenia dostosowane do potrzeb pracowników.	x	x	x

Narzędzia work-life balance

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Wprowadzanie rozwiązań mających na celu godzenie pracy z innymi aspektami życia pracownika	- Ułatwienia organizacji pracy. - Publikowanie informacji o narzędziach work-life balance.	x	x	x
2.	Wspieranie zdrowego stylu życia	- Publikacje prozdrowotne na Intranecie. - Spotkania ekspertów z pracownikami. - Akcje profilaktyki i promocji zdrowia. - Szkolenia pierwszej pomocy.	x	x	x
3.	Tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy	Realizacja konsultacji z Instytutem Medycyny Pracy w zakresie kształtowania w Urzędzie psychospołecznych warunków pracy i ich wpływ na zdrowie, samopoczucie, zadowolenie i efektywność pracowników.	x	x	x

Rozwój i szkolenia

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Doskonalenie procedur i usprawnianie procesów w zakresie Polityki Szkoleniowej	Monitorowanie i aktualizowanie procedury Polityki Szkoleniowej.	x	x	x
2.	Upowszechnianie informacji o szkoleniach	Zamieszczanie na stronie intranetowej Urzędu informacji o szkoleniach wewnętrznych i bezpłatnych.	x	x	x
3.	Upowszechnianie materiałów po szkoleniach	Zamieszczanie materiałów po szkoleniu na stronie intranetowej Urzędu.	x	x	x

Rozwiązanie stosunku pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2023	2024	2025
1.	Zapobieganie fluktuacji kadr w Urzędzie	Przeprowadzanie przez osoby kierujące rozmów motywujących.	x	x	x

5. Monitoring i ewaluacja działań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie

Program jest zbiorem założeń, które mają charakter elastyczny i podlegają zmianom na skutek wpływu otoczenia wewnętrznego (np.: możliwości finansowe Urzędu) i zewnętrznego (np.: zmiany legislacyjne i instytucjonalne). Monitorowanie programu polega nie tylko na reagowaniu na zmiany, ale również na obserwacji efektów wdrożenia i wynikających z tego konieczności zmian w zapisach programu. Badania ewaluacyjne zwiększają zasób wiedzy umożliwiającej poprawę jakości zarządzania zasobami ludzkimi. Badania prowadzone będą za pomocą: badania satysfakcji klienta, pracownika, stażysty/praktykanta oraz arkuszy indywidualnej oceny szkolenia. Otrzymane wyniki mogą stanowić podstawę do dalszej pogłębionej diagnozy oraz weryfikacji funkcjonujących uregulowań dotyczących m.in. systemu wynagradzania i nagradzania, rozwoju pracowników, organizacji pracy oraz poprawy komunikacji. Monitoring jest procesem stałym, przy czym część danych jest sprawozdawana po zakończeniu działania.

Program ZZL w Urzędzie będzie aktualizowany w oparciu o analizę skuteczności stosowanych rozwiązań w zakresie ZZL oraz ich zgodności z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Program ZZL będzie aktualizowany nie rzadziej, niż raz na 3 lata. Realizacja celów szczegółowych zgodnie z określonym w Programie ZZL harmonogramem działań zaplanowanym na lata 2023-2025 będzie monitorowana w danym roku kalendarzowym. Sprawozdanie z realizacji celów szczegółowych określonych w Programie ZZL za lata 2023-2025 będzie przedłożone Dyrektorowi Generalnemu w terminie do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu obowiązywania Programu ZZL. Ponadto w okresie obowiązywania Programu ZZL sprawozdanie z realizacji ww. celów może być przedłożone na polecenie Dyrektora Generalnego w każdym czasie.