

e/e

**PROGRAM ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU  
NA LATA 2013-2016**

**1. WSTĘP**

Efektywne wykonywanie zadań w służbie obywatelom przez wysoko wykwalifikowaną kadre.

**2. DIAGNOZA**

Diagnozy dokonano w oparciu o analizę regulacji wewnętrznych obowiązujących w Inspektoracie, tj. regulaminów i zarządzeń oraz w oparciu dane regularnie gromadzone na potrzeby systemu SWEZ.

Dodatkowo dokładnej analizie poddano zarządzenie Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (sporządzono listę kontrolną dotyczącą poszczególnych standardów, zarówno obligatoryjnych jak i wszystkich zalecanych).

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

Zwiększenie efektywności i zaangażowania pracowników w ramach spójnie i nowocześnie funkcjonującego urzędu jakim jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku. Urzędu przyjaznego pracownikowi, stwarzającego możliwości rozwoju a co za tym idzie przyjaznego konsumentom.

**4. WYODRĘBNIONE OBSZARY ZZL**

Na podstawie diagnozy wyodrębniono pięć podstawowych obszarów, które należy objąć programem zarządzania w latach 2013-2016:

- motywowanie,
- rozwój zasobów ludzkich,



- komunikacja wewnętrzna,
- nabór i wprowadzenie do pracy,
- rozwiązywanie stosunku pracy.

## 5. CELE ROCZNE I HARMONOGRAM WDRAŻANIA

### 5.1. Motywowanie

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Czas realizacji		
			2013	2014	2015
1	Wprowadzenie systemu motywowania pozafinansowego w urzędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie procedury zawierającej m.in. katalog środków motywowania pozafinansowego w urzędzie,</li> <li>- upowszechnienie opracowanej procedury,</li> <li>- szkolenie wewnętrzne dla kadry kierowniczej urzędu w tym zakresie,</li> </ul>		X	

### 5.2. Rozwój i szkolenia

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Czas realizacji		
			2013	2014	2015
1	Uaktualnienie procedury szkoleń w urzędzie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie procedury szkoleń kaskadowych,</li> <li>- opracowanie procedury i wprowadzenie narzędzi zarządzania wiedzą w urzędzie,</li> <li>- opracowanie narzędzi badających efektywność szkoleń,</li> <li>- upowszechnienie procedury w urzędzie,</li> </ul>		X	



### 5.3. Komunikacja wewnętrzna

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Czas realizacji		
			2013	2014	2015
1	Wprowadzenie uregulowań w zakresie systemu bieżącej informacji zwrotnej	- opracowanie procedury w zakresie wprowadzenia systemu bieżącej informacji zwrotnej, - upowszechnienie procedury w urzędzie,	X		

### 5.4. Nabór i wprowadzenie do pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Czas realizacji		
			2013	2014	2015
1	Doskonalenie procesu wdrażania do pracy nowo zatrudnionych pracowników.	- opracowanie „Vademecum nowego pracownika” dla nowo zatrudnionych pracowników, - szkolenie wewnętrzne dla kadry kierowniczej urzędu w zakresie dobrych praktyk przy wprowadzaniu nowego pracownika ,			X

### 5.5. Rozwiązanie stosunku pracy

Lp.	Cel szczegółowy	Działania	Czas realizacji		
			2013	2014	2015
1	Wdrożenie w urzędzie procedury exit interview	- opracowanie procedury exit interview (w tym opracowanie ankiety w urzędzie)	X		



## 6. MONITORING I EWALUACJA

Monitoring i ewaluacji realizacji celów założonych w programie zarządzania zasobami ludzkimi dla Inspektoratu na lata 2013-2016 dokonuje Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku, w oparciu o sprawozdania składane przez pracownika zajmującego Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych. Sprawozdanie z realizacji założonych celów składane jest raz w roku, do dnia 10 grudnia.

Pomorski Wojewódzki inspektor  
Inspekcji Handlowej

*Elżbieta Łobacz*

Samodzielne stanowisko  
pracy ds. pracowniczych

*Magdalena Krupnik*