



Model CAF, to je aj zlepšovanie riadenia ľudských zdrojov

ŽIVOTNÝ CYKLUS ZAMESTNANCA VEREJNEJ SPRÁVY



Aby osobné úrady/personálne oddelenia nevykonávali len administratívne činnosti, ale skutočne riadili ľudské zdroje v organizácii, zhrnuli sme kľúčové procesy, ale aj rady a odporúčania v rámci životného cyklu zamestnanca.

Plánovanie zamestnanosti

1

Prebieha vo Vašej organizácii pravidelná analýza potreby ľudských zdrojov? Počet a štruktúru pracovných pozícií máte zachytenú v systemizácii štátnozamestnaneckých miest alebo vo vlastnom katalógu pracovných pozícií? Ako prebieha potreba zmeny organizačnej štruktúry? Je prepojená organizačná štruktúra na riadiace, hlavné a podporné procesy Vašej organizácie (prepojenie na procesné riadenie)? Máte spracovanú stratégiu riadenia ľudských zdrojov? Máte stanovené strategické ciele a konkrétne aktivity na rozvoj ľudských zdrojov? Myslite si, že riadite ľudské zdroje alebo skôr len plníte zákonné požiadavky (vykonávanie administratívnych úkonov) v oblasti ľudských zdrojov?

Výber zamestnanca

2

Aké kroky uskutočňujete na prilákanie ľudí/budúcich zamestnancov do Vašej organizácie? Spolupracujete s vysokými školami s cieľom hľadania odborníkov pre Vašu oblasť? Hľadáte možnosti propagácie voľných pracovných miest na rôznych pracovných portáloch? Máte presne nastavený proces onboardingu zamestnanca po jeho výbere/pri nástupe? Máte vypracovaný manuál pre nového zamestnanca?

Adaptácia zamestnanca

3

Máte nastavené adaptačné vzdelávanie okrem štátnych zamestnancov, aj pre zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme? Máte interne nastavený proces adaptačného vzdelávania? Aké inovácie využívate v rámci adaptácie okrem povinností vyplývajúcich zo zákona o štátnej službe? Vyhodnocujete kvalitu adaptačného vzdelávania (hodnotenie adaptovaného, ale aj hodnotenie mentora)?

Pridelovanie zamestnanca

4

Ako máte v organizácii nastavené zadávanie a sledovanie plnenia úloh? Máte ho jednotný v celej organizácii alebo individuálny po jednotlivých organizačných útvaroch? Využívate na to nejaký softvér na manažovanie úloh? Ako sa vyhodnocuje plnenie pridelených úloh? Je previazaný systém hodnotenia zamestnancov s hodnotením plnenia úloh/projektov?

5

Kompetenčné vzdelávanie zamestnanca

Vytvárate plán vzdelávania zamestnancov Vašej organizácie len formalizovane alebo odráža výsledky hodnotenia zamestnancov, kde sa identifikujú oblasti rozvoja zamestnanca? Máte kategorizované jednotlivé druhy kompetenčného vzdelávania zamestnancov?

Sú stanovené jasné pravidlá prerozdelenia finančných prostriedkov určených na vzdelávanie? Vyhodnocujete vzdelávanie zamestnancov Vašej organizácie a sledujete na úrovni organizačných útvarov efektívnosť absolvovaných vzdelávaní?

6

Hodnotenie zamestnanca

Vykonávate vo Vašej organizácii hodnotenie zamestnancov? Ak áno, čo robíte preto, aby bolo odformalizované a prinášalo očakávaný výsledok pre organizáciu, nadriadených, aj zamestnancov? Máte nastavené interné kritériá a vypracovaný manuál pre hodnotenie zamestnancov, aby sa odstránil nerovnaký prístup k hodnoteniu zo strany vedúcich zamestnancov? Komunikujete jasne a vopred podmienky hodnotenia zamestnancom? Vykonávajú zamestnanci sebahodnotenie ako súčasť hodnotenia nadriadeným? Dávajú zamestnanci spätnú väzbu manažmentu k štýlu ich riadenia? Realizujete v pravidelných intervaloch dotazníkový prieskum spokojnosti zamestnancov? Komunikujete jeho výsledky a prijímate na základe neho zlepšovacie aktivity?

7

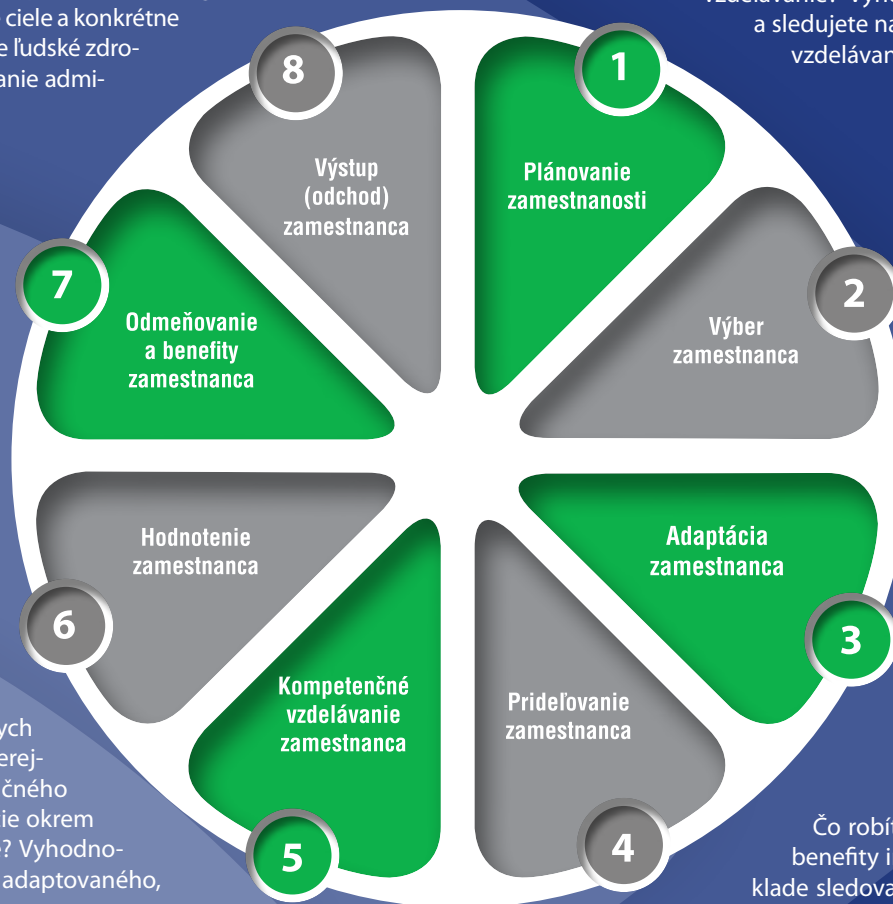
Odmeňovanie a benefity

Čo robíte v organizácii preto, aby ste si zamestnancov udržali? Aké benefity im poskytujete? Zabezpečujete aktualizáciu benefitov na základe sledovania ich využívania? Pýtate sa zamestnancov, o aké benefity by mali záujem? Máte aktívnu odborovú organizáciu, ktorej sa darí zlepšovať pracovné podmienky zamestnancov? Máte nastavené pravidlá finančného odmeňovania a sú naviazané na hodnotenie zamestnancov?

8

Výstup (odchod) zamestnanca

Analyzujete nejakým spôsobom príčiny odchodu zamestnancov? Máte zavedený výstupný rozhovor alebo dotazník? Ako máte nastavený proces odovzdania agendy odchádzajúceho zamestnanca?



Implementácia modelu CAF má pozitívny vplyv aj na riadenie ľudských zdrojov. V rámci samohodnotenia sa identifikujú silné stránky a oblasti na zlepšovanie a v procese zlepšovania sa formulujú konkrétne zlepšovacie aktivity/ úlohy.

Najčastejšie objavujúce sa aktivity v akčných plánoch zlepšovania zamerané na ľudské zdroje:

- príprava stratégie riadenia ľudských zdrojov,
- vytvorenie komunikačnej stratégie vo vzťahu k zamestnancom,
- zavedenie systematického prístupu k zisťovaniu spätnej väzby (spokojnosti) od zamestnancov, ktorý umožňuje sledovať trendy a efektívnosť opatrení prijímaných na zlepšenie,
- posúdenie v súčasnosti poskytovaných benefitov a ich aktualizácia,
- rozvoj a skvalitnenie adaptačného vzdelávania novoprijatých zamestnancov,
- zavedenie systému vyhodnocovania prínosov vzdelávacích aktivít pre prácu zamestnanca,
- posúdenie možnosti zohľadnenia princípu lojálnosti zamestnancov k organizácii nastavením systému oceňovania zamestnancov pri dosiahnutí pracovných jubileí,
- systematické podchytenie iniciovania zmien zo strany zamestnancov a zvolenie vhodnej formy na podávanie námetov,
- skvalitnenie pracovných podmienok zamestnancov.

O téme získavania spätnej väzby od zamestnancov, či už dotazníkovou alebo inou formou, si môžete bližšie prečítať vo vydanej metodike CAF centra s názvom **Získavanie spätnej väzby od zainteresovaných strán**. CAF centrum zároveň organizuje **vzdelávanie na túto oblasť**, aktuálny zoznam otvorených vzdelávacích aktivít si môžete pozrieť na webovom sídle CAF centra, v časti Vzdelávacie aktivity.

PRE VIAC INFORMÁCIÍ NÁS NAVŠTÍVTE ALEBO ZÍSKAJTE BLIŽŠIE INFORMÁCIE NA NAŠOM WEBOVOM SÍDLI



CAF CENTRUM

CAF centrum
Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
Štefanovičova 3
810 05 Bratislava 15

Webové sídlo: <https://cafcentrum.unms.sk>
E-mail: kvalita@normoff.gov.sk
Tel. č.: 02 / 20 907 251, 252



www.facebook.com/UNMS.gov



www.linkedin.com/company/unms