

*Załącznik do decyzji nr 53/2023  
z dnia 23 maja 2023 r.*

***Program zarządzania zasobami ludzkimi  
w służbie cywilnej  
w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu  
na lata 2023 – 2026***

**Komenda Miejska Policji w Grudziądzu**  
*Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny  
maj 2023 r.*



## ***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 szkolenia
  - 2.4. Rozwiązanie stosunku pracy
- 3. Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi**
- 4. Obszary zarządzania zasobami ludzkimi**
  - 4.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi
  - 4.2. Nabór i wprowadzenie do pracy
    - 4.2.1. Nabór
    - 4.2.2. Wprowadzenie do pracy
  - 4.3. Motywowanie
  - 4.4. Rozwój i szkolenia
    - 4.4.1. Indywidualny program rozwoju zawodowego
    - 4.4.2. Służba przygotowawcza
    - 4.4.3. Organizacja szkoleń
  - 4.5. Rozwiązanie stosunku pracy
- 5. Cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi**
- 6. Monitoring i ewaluacja zarządzania zasobami ludzkimi**
- 7. Podsumowanie**

## ***1. Wstęp***

W dniu 12 marca 2020 roku weszło w życie Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Tym samym straciło moc zarządzenie nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 roku 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. z 2022 r. poz. 1691), 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.

Wprowadzenie standardów określonych w zarządzeniu ma wpływać na podniesienie efektywności i skuteczności zarządzania zasobami ludzkimi w administracji rządowej, a także na wprowadzenie spójności w zarządzaniu zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

W ramach realizacji zarządzenia, w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu został przygotowany Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi na lata 2023 – 2026 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 Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy oraz Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu w formie regulaminów, wytycznych, procedur i standardów.

## ***2. Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej***

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

- 1) zapewnienia efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej.
- 2) wzmocnienia etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowania pracowników w realizację zadań.

### **Stan etatowy:**

W Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu na dzień 1 maja 2023 r. są **22** stanowiska etatowe w korpusie służby cywilnej.

### **Wykaz stanowisk:**

### **Wykaz stanowisk:**

<b>grupa stanowisk</b>	<b>stanowisko</b>	<b>Liczba stanowisk</b>	<b>% udział w całości na 1.05.2023 r.</b>
wspomagające	referent	3	0,136
	inspektor	8	0,363
specjalistyczne	starszy inspektor	3	0,136
	specjalista	5	0,227
koordynujące	kierownik referatu	1	0,046
	pełnomocnik ds. OIN	1	0,046
samodzielne	kierownik KT	1	0,046
<b>Razem:</b>		<b>22</b>	<b>100%</b>

### **Udział poszczególnych stanowisk w grupach stanowisk:**

Stanowisk wspomagających w służbie cywilnej jest: 11

Stanowisk specjalistycznych w służbie cywilnej jest: 8

Stanowisk samodzielnych w służbie cywilnej jest: 1

Stanowisk koordynujących w służbie cywilnej jest: 2

## **Stanowiska w służbie cywilnej wg służby:**

służba kryminalna: 3

służba prewencyjna: 3

służba wspomagająca: 16

## **Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w KMP w Grudziądzu**

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

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy,
- 2) 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 w Grudziądzu dotyczące szeroko pojętego obszaru zarządzania zasobami ludzkimi:

- Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Grudziądzu z dnia 24 czerwca 2020 roku ze zmianami (określa m. in. strukturę etatową, tryb kierowania w Komendzie oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych).
- Regulamin pracy Komendy Miejskiej Policji w Grudziądzu z dnia 4 czerwca 2009 roku ze zmianami (określa m. in. podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy, nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, zwolnienia z pracy).
- Decyzja nr 22/2010 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 11 lutego 2010 roku w sprawie organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu.
- Decyzja nr 12/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 21 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska w służbie cywilnej, zaleceń dotyczących tworzenia indywidualnego planu rozwoju zawodowego pracownika korpusu służby cywilnej, procedury wprowadzenia nowego pracownika, ze zmianami.
- Decyzja nr 48/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 10 kwietnia 2013 roku w sprawie organizacji szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w

Komendzie Miejskiej policji w Grudziądzu, które są planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu.

- Decyzja nr 84/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korpusu służby cywilnej oraz standardów motywowania pracowników służby cywilnej.
- Decyzja nr 146/2021 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy z dnia 22 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Wewnętrznej Procedury Antykonfliktowej, Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej dla jednostek Policji województwa kujawsko-pomorskiego”.
- Decyzja nr 73/2022 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 27 czerwca 2022 roku w sprawie powołania zespołu wewnętrznego i określenia zakresów podziałów punktowych (dotyczy wartościowania).

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

W Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu funkcjonują procedury wymagane w ramach wdrażania standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Wdrażając lub modyfikując 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.

W dalszym ciągu należy dążyć do spójnego systemu monitorowania realizacji zadań cyklicznych oraz zmian wymuszonych czynnikami zewnętrznymi, np. zmianami organizacyjnymi czy wynikającymi z przepisów.

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 uczynić zadość wymogom formalnym. W dalszym ciągu wszelkie działania powinny zmierzać do zagwarantowania spójności i wzajemnego uzupełniania się stosownych rozwiązań i zaleceń.

Oceniając organizację ZZL w KMP w Grudziądzu 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 na stanowisku powinny być pochodną zadań przypisanych danej komórce i jednostce organizacyjnej w regulaminie KMP w Grudziądzu

oraz zadań szczegółowych, wyznaczonych na podstawie tego regulaminu, przez kierownika komórki i jednostki organizacyjnej. Ponadto nie należy zapominać, że pracownik oprócz zapoznania się z opisem stanowiska pracy, otrzymuje jeszcze szczegółowy zakres zadań do realizacji, który powinien być rozwinięciem zadań wskazanych w opisie. Polityka spójności dokumentacji w tym zakresie jest realizowana na szczeblu poszczególnych komórek organizacyjnych.

Narzędzia work-life balance są stosowane w miarę możliwości urzędu m.in. w zakresie czasu i organizacji pracy (np. praca zdalna), integracji i komunikacji, dojazdu do pracy (np. stojaki na rowery na terenie urzędu). Należy dążyć do zapewnienia dostępności szerszego zakresu narzędzi work-life balance w celu realizacji założeń wynikających z Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

### **2.1. Nabór i wprowadzenie do pracy**

W Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu jest wprowadzony Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej zgodny ze standardami ZZL określonymi przez Szefa Służby Cywilnej oraz procedura wprowadzenia do pracy nowego pracownika - decyzja nr 12/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 21 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska w służbie cywilnej, zaleceń dotyczących tworzenia indywidualnego planu rozwoju zawodowego pracownika korpusu służby cywilnej, procedury wprowadzenia nowego pracownika, ze zmianami.

### **2.2. Motywowanie**

W Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu kwestia motywowania pracowników jest ujęta w Regulaminie pracy oraz w Decyzji nr 84/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korpusu służby cywilnej oraz standardów motywowania pracowników służby cywilnej. Wspomniane regulacje zakładają, że pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do prawidłowego wykonywania zadań realizowanych w urzędzie, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

### **2.3. Rozwój i szkolenia**

W Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu są określone wytyczne, dotyczące tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, zasady organizacji służby przygotowawczej oraz regulacje dotyczące

planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń oparte na standardach wyznaczonych przez Szefa 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.

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej, wprowadzono procedurę rozwiązania stosunku pracy pracowników korpusu służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Grudziądzu, który określa zadania pracowników oraz bezpośrednich przełożonych i pracodawcy w zakresie rozwiązania stosunku pracy, sposób przeprowadzenia derekrutacji oraz procedurę wywiadu wyjściowego (exit interview) dla pracowników odchodzących na własną prośbę (w trybie porozumienia stron lub za wypowiedzeniem).

## 3. Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

<b>Priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej KMP w Grudziądzu</b>
<b>Priorytet 1. Opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</b>
Monitorowanie i aktualizowanie regulaminów. Opracowywanie nowych procedur.
Ciągłe podnoszenie wiedzy u osób kierujących pracownikami w zakresie 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 w Grudziądzu.
<b>Priorytet 2. Zapewnienie efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej</b>
Doskonalenie mechanizmów rekrutacyjnych prowadzących do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań na stanowisku.
Rozwijanie pożądaných kompetencji pracowników w oparciu o indywidualne programy rozwoju zawodowego i profile kompetencyjne.
<b>Priorytet 3. Wzmocnienie etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowanie pracowników w realizację zadań.</b>
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 i niematerialnych narzędzi motywacyjnych.



## **4. Obszary zarządzania zasobami ludzkimi**

### **4.1. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi**

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

- 1) monitorowanie i aktualizacja przyjętych rozwiązań;
- 2) ciągle wspieranie kierujących pracownikami w zakresie realizacji zadań w poszczególnych obszarach ZZL.

Wdrożenie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu, z uwagi na szeroki zakres zagadnienia, działań zmierzających do spowodowania sprawnego i efektywnego wykorzystania poszczególnych narzędzi oddanych do dyspozycji kierujących pracownikami, wymaga ciągłego opracowywania materiałów pomocniczych dla kierowników komórek organizacyjnych, w tym m. in. szablony i wzorce usprawniające proces tworzenia dokumentacji w ramach ZZL.

### **4.2. Nabór i wprowadzenie do pracy**

#### **4.2.1. Nabór**

Wprowadzony Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu został opracowany zgodnie z zasadą rządzącą procesem naboru w służbie cywilnej, która została wyrażona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691). W myśl przepisów nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. 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 zapewnienie niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze podczas wszystkich etapów postępowania.

#### **4.2. 2. Wprowadzenie do pracy**

Wprowadzenie pracownika 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.

### **4.3. Motywowanie**

Motywowanie pracownika do efektywniejszej pracy, a także budowanie więzi z Komendą Miejską Policji w Grudziądzu 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.

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej, zostały wprowadzone standardy motywowania pracowników korpusu służby cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu. Zasady w szczególności regulują:

- sposób kształtowania wynagrodzeń,
- system bieżącej informacji zwrotnej,
- materialne i niematerialne narzędzia motywacyjne,
- rozwiązania dotyczące zasad przyznawania nagród w KMP w Grudziądzu.

### **4.4 Rozwój i szkolenie**

#### **4.4.1. 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 w Grudziądzu. 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 ocenie okresowej.

#### **4.4.2. 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 w Grudziądzu w sposób szczegółowy określają poszczególne etapy służby przygotowawczej.

#### **4.4.3. Organizacja szkoleń**

Szkolenia w służbie cywilnej, które są planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu 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.

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.

#### **4.5 Rozwiązanie stosunku pracy**

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej, wprowadzono Regulamin rozwiązania stosunku pracy pracowników korpusu służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Grudziądzu, który określa zadania pracowników oraz bezpośrednich przełożonych i pracodawcy w zakresie rozwiązywania stosunku pracy, sposób przeprowadzenia derekrutacji oraz procedurę wywiadu

wyjściowego (*exit interview*) dla pracowników odchodzących na własną prośbę (w trybie porozumienia stron lub za wypowiedzeniem).

## 5. Cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi

	2023	2024	2025	2026
<b>CEL 1: Opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</b>	<b>działania</b>			
Monitorowanie i aktualizowanie regulaminów. Opracowywanie nowych procedur.	na bieżąco	na bieżąco	na bieżąco	na bieżąco
Ciągle podnoszenie wiedzy u osób kierujących pracownikami do stosowania przyjętych rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	rozpowszechnianie informacji, szkolenia, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, szkolenia, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, szkolenia, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, szkolenia, ewaluacja.
Rozpowszechnianie informacji wśród pracowników służby cywilnej o wprowadzonych rozwiązaniach w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.	rozpowszechnianie informacji, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, ewaluacja.	rozpowszechnianie informacji, ewaluacja.
Udostępnienie dokumentacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi na stronie BIP KMP w Grudziądzu.	na bieżąco	na bieżąco	na bieżąco	na bieżąco
<b>CEL 2: Zapewnienie efektywności i jakości wykonywania zadań przez pracowników w służbie cywilnej</b>	<b>działania</b>			
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
<b>CEL 3: Wzmocnienie etosu pracy w służbie cywilnej oraz zaangażowania pracowników w realizację zadań</b>	<b>działania</b>			
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, ewaluacja.	promowanie obowiązujących regulacji na bieżąco, ewaluacja.	promowanie obowiązujących regulacji na bieżąco, ewaluacja.	promowanie obowiązujących regulacji na bieżąco, 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

## 6. 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 w Grudziądzu będą opracowywane wybrane metody pracy monitoringu – badanie ankietowe, wywiady, obserwacja, analiza dokumentów. Corocznie przeprowadzany monitoring realizacji celów szczegółowych, ma za zadanie wykazywać czy założone inicjatywy zostały osiągnięte oraz ewentualną konieczność wprowadzenia bieżących korekt.

#### **Realizacja wytycznych zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej:**

	<b>podtematy</b>	<b>sposób realizacji</b>
1.	diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL
2.	priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL
3.	obszary ZZL	-
	a) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi	PZZL
	b) nabór i wprowadzenie do pracy - organizacja służby przygotowawczej	- Decyzja nr 22/2010 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 11 lutego 2010 roku w sprawie organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu. - Decyzja nr 12/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 21 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska w służbie cywilnej, zaleceń dotyczących tworzenia indywidualnego planu rozwoju zawodowego pracownika korpusu służby cywilnej, procedury wprowadzenia nowego pracownika, ze zmianami.
	c) motywowanie	- Decyzja nr 84/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korpusu służby cywilnej oraz standardów motywowania pracowników służby cywilnej.
	- narzędzia work-life balance	W miarę możliwości urzędu: - czas i organizacja pracy, - dojazd do pracy (stojaki na rowery na terenie urzędu),

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,</li> <li>- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,</li> <li>- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,</li> <li>- dofinansowanie do pobytu dzieci w żłobku/przedszkolu....</li> </ul>
	d) rozwój i szkolenia - formuła oraz zasady opracowania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego	- Decyzja nr 12/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 21 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska w służbie cywilnej, zaleceń dotyczących tworzenia indywidualnego planu rozwoju zawodowego pracownika korpusu służby cywilnej, procedury wprowadzenia nowego pracownika, ze zmianami.
	e) rozwiązanie stosunku pracy	- Decyzja nr 84/2013 Komendanta Miejskiego Policji w Grudziądzu z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem korpusu służby cywilnej oraz standardów motywowania pracowników służby cywilnej.
4.	cele roczne i harmonogram wdrożenia ZZL	PZZL
5.	monitoring i ewaluacja ZZL	PZLL
6.	Procedury antymobbingowe	Procedura antymobbingowa zawarta została w Decyzji nr 146/2021 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy z dnia 22 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Wewnętrznej Procedury Antykonfliktowej, Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej dla jednostek Policji województwa kujawsko-pomorskiego”.

## 7. Podsumowanie

Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na 3 lata. Jednym z celów ZZL jest ciągle doskonalenie wprowadzonych rozwiązań. Równie ważną cechą 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 kreatywności i umiejętności, a także wzrost świadomości w zakresie praw i obowiązków. Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi na lata 2023 – 2026 został przygotowany w oparciu o priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Grudziądzu.

Opracowanie:  
Aleksandra Szlitkus  
Zespół Kadr i Szkolenia i Prezydialny  
KMP w Grudziądzu