

	Wersja	6.0	obowiązuje od:	07.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-06
	Nazwa procesu: Zarządzanie zasobami ludzkimi					
	<i>Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika</i>					
Cel Procesu:			Zapewnienie personelu o odpowiednich kwalifikacjach i kompetencjach. Zidentyfikowanie i określenie braków zasobów ludzkich oraz potrzeb szkoleniowych w zakresie kompetencji zawodowych oraz BHP. Prowadzenie procesu rekrutacji. Planowanie i realizacja potrzeb szkoleniowych. Oceny okresowe pracowników. Zapewnienie i nadzór nad wyposażeniem pracowników. Utrzymywanie zapisów dotyczących wykształcenia, doświadczenia, odbytych szkoleń oraz kwalifikacji pracowników. Budowanie świadomości pracowników i osób pracujących w DP SYSTEM Sp. z o.o. w zakresie ZSZ i BHP.			
Odpowiedzialny za proces:			Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju			
Zasoby niezbędne do realizacji procesu			Ludzie	Zarząd, Dyrekcja, Kierownicy Projektu / Działu, Kadry, Pracownicy Działu Wsparcia i Rozwoju		
			Infrastruktura	Zasoby i systemy informatyczne		
			Środowisko	Ogólne warunki bhp, przepisy prawne		

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
	Kontekst DP System	Krok 1: Sformułowanie potrzeby zatrudnienia Członkowie Zarządu, Dyrektorzy lub Kierownicy Działów po zidentyfikowaniu potrzeby zatrudnienia określają liczbę wakatów i niezbędne kwalifikacje kandydatów.	Wykaz wakatów	Zarząd/Dyrekcja/Kierownicy Działów	Krok 2, 3
	Potrzeby i oczekiwania stron zainteresowanych		Specyfikacja wymagań	Zarząd/Dyrekcja/Kierownicy Działów	Krok 2
	Przegląd zarządzania				
	Schemat organizacyjny		Karta stanowiskowa	Kierownik Działu WiR/Dyr. BU	Krok 3
Krok 1	Wykaz wakatów	Krok 2: Opracowanie karty stanowiskowej W przypadku, gdy istnieje konieczność utworzenia nowego stanowiska Kierownik Działu WiR we współpracy z Dyr. BU opracowuje kartę stanowiskową zawierającą opis stanowiska, zakres obowiązków, niezbędne kwalifikacje.			
Krok 1	Specyfikacja wymagań	Krok 3: Rekrutacja Zebranie aplikacji. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. Rekomendacja kandydatów. Wybór i zatwierdzenie kandydata(ów)	CV kandydata Raport z rozmowy kwalifikacyjnej zał 1	Kierownik Biura/Dyr. BU	Krok 4
Krok 2	Karta stanowiskowa		Wniosek o zatrudnienie zał 2	Zarząd/Dyrekcja/Kierownicy Działów	Krok 4
	Wykaz wakatów				
Krok 3	CV kandydata Raport z rozmowy kwalifikacyjnej	Krok 4: Przyjęcie do pracy Podpisanie umowy, badania lekarskie, wstępne szkolenia (BHP, p.poż, ZSZ), założenie akt osobowych i kartoteki w module Simple, wyposażenie pracownika w niezbędne narzędzia oraz odzież roboczą.	Umowa o pracę (okres próbny)	Zarząd	Krok 5
Krok 3	Wniosek o zatrudnienie		Program Simple	Kadry	Krok 5

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
			Akta osobowe, oświadczenia, formularze	Kadry	Krok 5

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
Krok 4	Umowa o pracę	Krok 5: Aktualizacja dokumentów pracowniczych Aktualizacja schematu organizacyjnego, arkusza oceny ryzyka, odbytych szkoleń itp.	Schemat organizacyjny	Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju	Krok 1
	Akta osobowe		Ocena ryzyka zawodowego	Specjalista ds. BHP	
Krok 7	Certyfikaty uczestnictwa		Akta osobowe	Kadry	
Krok 4	Umowa o pracę (okres próbny)	Krok 6: Ocena wstępna po okresie próbnym Nowy pracownik został przyjęty na okres próbny, po tym okresie jego bezpośredni przełożony w porozumieniu z Działem Wsparcia i Rozwoju dokonuje wstępnej oceny pracownika. Na tej podstawie Zarząd lub Dyrekcja podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu.	Umowa o pracę	Zarząd	
			Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia, kontynuację umowy zał 3	Zarząd	Krok 7, 10
	Rejestr badań i uprawnień	Krok 7: Planowanie i kontrola ścieżki rozwoju Planowanie, realizacja i ocena szkoleń. Szkolenia wynikające z wymagań prawnych, planowego rozwoju kompetencji pracowniczych, braków kompetencji wynikających z oceny wstępnej lub okresowej, prowadzonych projektów oraz utrzymywania ZSZ, kontrola uprawnień pracowniczych.	Zbiorczy plan i rozliczenie szkoleń – zał. nr 4 do PRC-06	Pracownicy Działu WiR	
	Przegląd zarządzania		Rejestr badań i uprawnień		
			Certyfikaty uczestnictwa/Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych – zał. nr 5 do PRC-06		Krok 5
	Karta projektu		Arkusze oceny szkolenia – zał. nr 6 do PRC-06;		
	Umowa o pracę	Krok 8: Ocena okresowa pracowników Bezpośredni przełożony, wspólnie z Kierownikiem Działu Wsparcia i Rozwoju dokonuje okresowej oceny pracowników, zgodnie z obowiązującą instrukcją. Informacja zbiorcza i wnioski wynikające z oceny stanowią podstawę do planowania dalszej ścieżki rozwoju, dodatkowych szkoleń lub w skrajnych przypadkach rozwiązania umowy z pracownikiem. Jednocześnie wyniki ocen stanowią dane wejściowe do utrzymania i rozwoju systemu motywacyjnego. Oceny okresowe przewidują również badanie satysfakcji pracownika i możliwość zgłoszenia uwag, co do funkcjonowania firmy.	Arkusze ocen okresowych – zał. nr 7 do PRC-06 (A do F)	Kierownik Wsparcia i Rozwoju	Krok 7, 9, 10
			Wypowiedzenie umowy	Zarząd	Krok 10
Krok 6, 8	Arkusze oceny	Krok 9: System motywacyjny Kierownik Wsparcia i Rozwoju we współpracy z Dyr. BU opracowuje, utrzymuje i rozwija system motywacyjny opisany w regulaminie wynagrodzeń. Na podstawie przeprowadzonej oceny okresowej, szczególnych osiągnięć oraz bilansu firmy, Zarząd/Dyrekcja/Kierownicy Działów mogą wnioskować o przyznanie	System motywacyjny	Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju	
	Karta projektu		Wnioski o przyznanie nagrody – zał. nr 8 do	Zarząd / Dyrekcja	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
		nagrody/podwyżki la pracownika.	PRC-06		
Krok 6, 8	Wypowiedzenie umowy	Krok 10: Rozwiązanie umowy o pracę	Karta obiegową	Kadry	
			Świadectwo pracy	Kadry	
			Wypowiedzenie umowy, Porozumienie stron		

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
MIERNIKI PROCESU					
L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
1	Średni czas trwania procesu rekrutacji	Liczba dni od rozpoczęcia procesu rekrutacji do znalezienia kandydata	Kierownik Biura	1 / rok	< 2 tygodnie
2	Pomiar skuteczności szkoleń	Wzrost oceny w obszarze obejmującym szkolenie	Kierownik Biura	1/ rok	> 0
3	Pomiar wzrostu kompetencji pracowników	Średnia różnica w ocenie pracowników za 2 kolejne lata	Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju/Kierownik Biura	1 / rok	Różnica > 0 (wzrost średniej oceny)
4	Skuteczność rekrutacji mierzona liczbą pracowników nie przyjętych po okresie próbnym	Liczba pracowników nie przyjętych po okresie próbnym	Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju/Kierownik Biura	1 / rok	= 0
ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
Przeprowadzający: Kierownik Działu Rozwoju Organizacji					
Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości					
Częstotliwość: minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania					