

1.



**Prof. UEK dr hab. Alicja Miś
Dr Beata Buchelt
Dr Tomasz Sapeta
Mgr Urban Pauli**

Rozwój instytucjonalny w gminach wiejskich

Procedura przeprowadzenia badania satysfakcji z pracy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





1. Wytypowanie osoby odpowiedzialnej za zarządzanie i realizację badań ankietowych nt satysfakcji pracowników z pracy w Urzędzie. Osoba ta będzie pełniła rolę administratora procesu i będzie odpowiedzialna za procedurę określającą przebieg diagnozy.
2. Burmistrz/Wójt swoją decyzją w formie pisemnej skierowaną do administratora procesu inicjuje proces badania satysfakcji i opinii pracowniczej.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację procesu opracowuje harmonogram realizacji procesu badania satysfakcji i opinii pracowniczej w Urzędzie i przesyła go do zaopiniowania do B/W w terminie do tygodnia od momentu inicjacji procesu.
4. Wójt/Burmistrz zatwierdza harmonogram i przekazuje go do realizacji administratorowi procesu.
5. W/B w formie zarządzenia przekazuje kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych decyzję o rozpoczęciu procesu oceny poziomu satysfakcji pracowników.
6. Administrator procesu przekazuje harmonogram realizacji procesu kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z z arkuszem badania satysfakcji i opinii pracowniczej [załącznik Nr 1 do niniejszej procedury].
7. Kierownicy poszczególnych jednostek po otrzymaniu harmonogramu oraz arkuszy oceny, zobowiązani są do przekazania arkuszy podległym pracownikom w dniu, w którym otrzymali arkusze oceny. Badaniami objęci są wszyscy pracownicy Urzędu, którzy w dniu przeprowadzania badania byli zatrudnieni w Urzędzie przez okres, co najmniej 6 miesięcy w dowolnej formie zatrudnienia niezależnie od formy zatrudnienia.
8. Pracownicy na zapoznanie się i wypełnienie oraz zwrot ankiet mają jeden dzień roboczy. Ankiety zwracane są do urny zlokalizowanej w miejscu wyznaczonym przez administratora procesu.



9. Pracownicy nie obecni w pracy w dniu badania poziomu satysfakcji nie biorą udziału w badaniach.
10. Administrator procesu pod koniec dnia roboczego zabiera z urny wypełnione ankiety i zabezpiecza je.
11. Administrator wyznacza osoby odpowiedzialne za wprowadzenie danych do bazy. Dane z ankiet w ciągu 3 dni roboczych wprowadzone zostają do bazy danych.
12. Administrator procesu analizuje uzyskane dane oraz przygotowuje raport wraz z rekomendacjami dla Burmistrza/Wójta w terminie 7 dni roboczych.
13. Zatwierdzenie przez Wójta/ Burmistrza raportu z przeprowadzonych działań następuje po 6 dniach roboczych od otrzymania raportu.