



Správa železniční geodézie Praha

Popis procesu


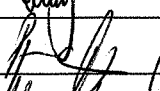

Řízení lidských zdrojů

PP 02

Změna č. 2

Účinnost od 19.02.2009

Č.j. 397/2009-SŽGPHA/QM

	Funkce	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval:	QM	Ing. Miroslav Šíp	16.2.2009	
Ověřil:	PVJ	Ing. Pavel Průcha	19.2.2009	
Schválil:	Ředitel	Ing. Ondřej Červenka	19.2.2009	

1 ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

1.1 ÚČEL PROCESU

Cílem tohoto procesu je sjednocení postupů a činností při řízení činností souvisejících s lidskými zdroji SŽG PRAHA.

Tento proces popisuje:

- definování jednotlivých funkcí
- stanovení kvalifikačních požadavků pro jednotlivé funkce
- plánování vzdělávání
- realizaci školení

Tento proces popisuje řízení lidských zdrojů v rámci SŽG PRAHA a týká se kapitoly 6.2 Lidské zdroje, normy ISO 9001 :2000.

1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento proces je platný pro všechny organizační složky SŽG PRAHA a je realizován především řídicími pracovníky.

1.3 ROZSAH ZNALOSTÍ

Funkce	Znalost
ředitel	úplná
PVJ	úplná
QM	úplná
vedoucí pracoviště	úplná
vedoucí odboru, oddělení	úplná
účetní	úplná
vedoucí ekonom	úplná
ostatní pracovníci	informativní

1.4 PŘEHLED POJMŮ A ZKRATEK

Zkratka	Popis	Zkratka	Popis
QMS	Systém managementu jakosti	VPR	Vlastník procesu
PVJ	Představitel vedení pro jakost	HW	Hardware
QM	Manažer kvality	SW	Software

Organizační schéma

- je schematicky znázorněná hierarchie struktury organizace s patrnými horizontálními a vertikálními závislostmi.

Pracovní náplň

- je stanovení rozsahu činností ve všech oblastech vztahující se k dané funkci. Dále jsou patrné odpovědnosti a kompetence.

Kvalifikační požadavky

- je přehled o kvalifikačních požadavcích pro jednotlivé funkce společnosti.

Plán zaškolení

- je plán všech kroků pro nového nebo přeřazeného pracovníka v oblasti kvalifikace s cílem dosáhnout kvalifikačních požadavků. Realizuje se v rámci Plánu a realizace vzdělávání.

Plán a realizace vzdělávání

- je plán shrnující všechna školení ve společnosti nebo její organizační jednotce a to jak ve fázi plánování, tak ve fázi realizace.

Záznam o školení

- je záznam z něhož jsou patrné parametry realizovaného školení (jméno účastníka, datum realizace, téma a rozsah školení,...).

2 ODPOVĚDNOSTI

2.1 VLASTNÍK PROCESU

Vlastníkem procesu ve smyslu požadavků normy ISO 9001:2000 je ředitel.

2.2 ODPOVĚDNOSTI

Odpovědnosti k rozhodujícím činnostem v rámci tohoto procesu jsou stanoveny v bodu 3.6. Průběh procesu. Odpovědnosti k dílčím činnostem jsou stanoveny v navazující dokumentaci.

Správcem tohoto dokumentu je QM.

3 POSTUP

3.1 VSTUPY A VÝSTUPY PROCESU

Vstupní informace	Potřeba realizace činností Kvalifikační požadavky oboru Obecné kvalifikační požadavky Stupeň kvalifikace zaměstnance
Výstupní informace	Organizační zařazení Popisy pracovní náplně Výběr, přeřazení zaměstnance Plánování potřebné kvalifikace Plány zaškolení a plány školení

3.2 VAZBY NA JINÉ PROCESY

Tento proces je řídicí proces upravující řízení lidských zdrojů napříč všemi dalšími procesy.

3.3 ZDROJE PROCESU

Personální	Vedoucí zaměstnanci
Informační	MS Office Outlook Expres
Finanční	Zdroje pokrývající externí a interní školení a zácvik pro zvýšení kvalifikace personálu
Materiální	HW, kancelářské potřeby

3.4 IDENTIFIKACE PROCESU

Identifikační znaky používané v rámci tohoto procesu :

Dokumenty a záznamy tohoto procesu nesou referenci 02.

3.5 MONITORING PROCESU

A. KONTROLY PROCESU

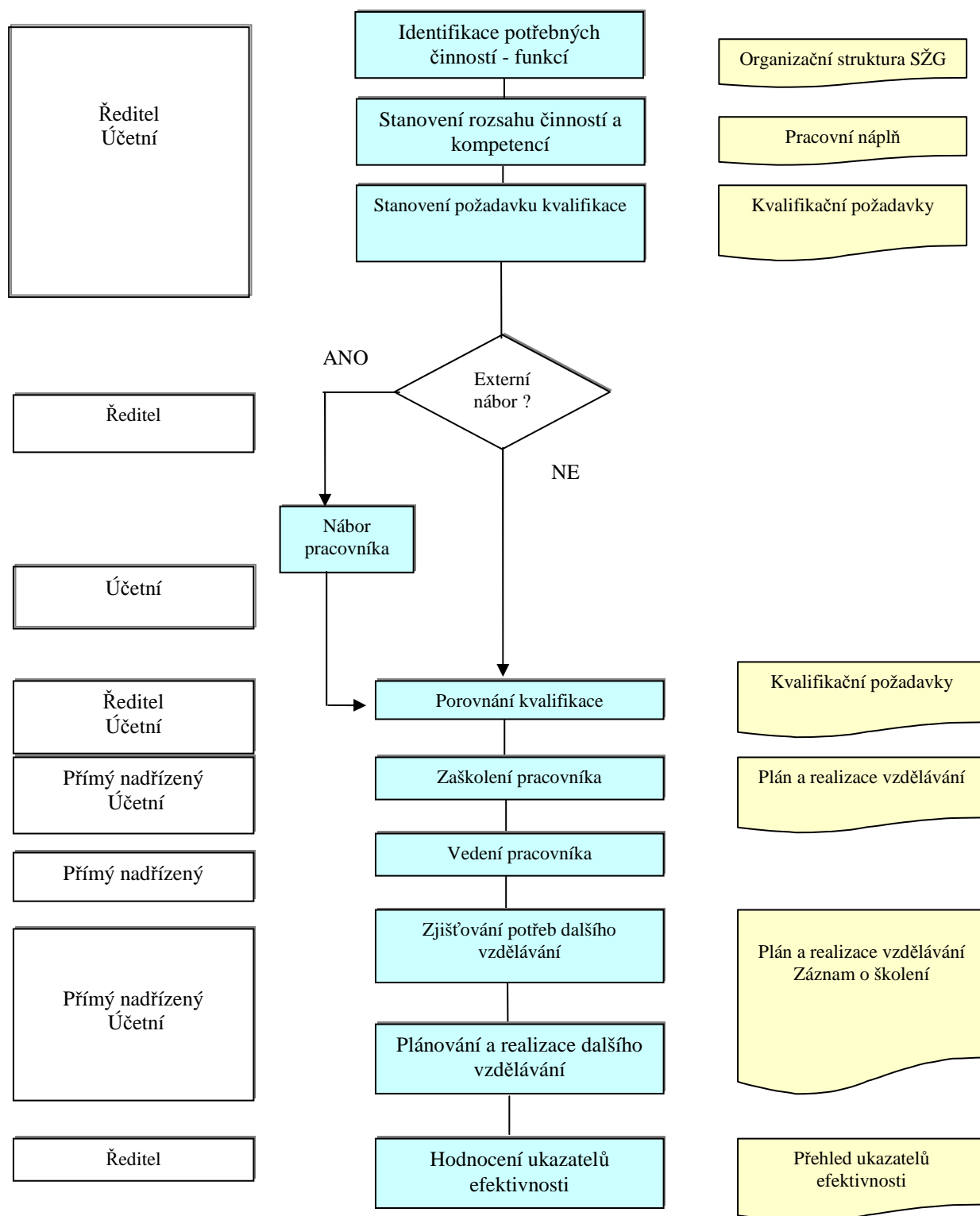
Tento proces je kontrolován v rámci interních auditů a výsledky přezkoumání jsou dále vyhodnoceny při následném přezkoumání systému managementu vedením. Dále je proces periodicky měřen pomocí ukazatelů efektivnosti procesu.

B. UKAZATELÉ EFEKTIVNOSTI PROCESU

Jako ukazatelé efektivnosti tohoto procesu jsou:

- skutečná a požadovaná kvalifikace zaměstnanců
- plnění plánu školení a náklady

3.6 PRŮBĚH PROCESU



Identifikace potřebné funkce	Na základě vzniklých požadavků na nové / změněné činnosti nebo organizaci je identifikován okruh činností reprezentovaných funkcí.
Stanovení rozsahu činností a kompetencí	Pro každou funkci je popsán rozsah činností a kompetencí a zařazena do hierarchie – organizační schema.
Stanovení požadavku kvalifikace	Na základě definovaných činností a potřeb je stanoven požadavek na kvalifikaci. Tento požadavek je sumarizován v kvalifikačních požadavcích.
Nábor pracovníka	<p>V případě požadavku na nového pracovníka je prováděn nábor pracovníků:</p> <p>Způsoby získání nových zaměstnanců:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inzeráty- Internet- Personální agentura- Uchazeči, zájemci – absolventi škol- Úřad práce <p>Výběr nového pracovníka:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vstupní pohovor – zjištění znalostí, dovedností, kvalifikace- Rozhodnutí o přijetí
Porovnání kvalifikace	Doložená a ověřená kvalifikace pracovníka je porovnána s kvalifikačními požadavky se stanovením rozdílů.
Zaškolení pracovníka	Na základě rozdílů mezi kvalifikačními požadavky a skutečnou kvalifikací je sestaven plán zaškolení.
Vedení pracovníka	Přímý nadřízený řídí a kontroluje činnost pracovníka v souladu s popisem pracovní náplně.
Zjišťování potřeb dalšího vzdělávání	Pravidelné pohovory s pracovníkem a dále vnější a vnitřní impulsy jsou podkladem pro stanovení plánu dalšího vzdělávání. Vedoucí pracovišť vnesou požadavek na potřebu školení na svém pracovišti k řediteli. Potřebu zákonných školení zjišťuje účetní.

**Plánování a realizace
dalšího vzdělávání**

Ředitel rozhodne o způsobu realizace školení (počet osob, odpovědná osoba za realizaci) a předá požadavek k zaplánování účetní. Účetní aktualizuje elektronický Plán vzdělávání. Po realizaci plánovaného školení účetní zaznamená školení, náklady na školení a skutečně zúčastněné osoby do tohoto plánu. Osobám, které se plánovaného školení nemohly zúčastnit, navrhne odpovědná osoba za realizaci nový termín školení a účetní po schválení ředitelem aktualizuje elektronický Plán vzdělávání.

**Hodnocení ukazatelů
efektivnosti**

Hodnocení efektivnosti je prováděno v rámci periodických porad, interních auditů a dále přezkoumáním managementu.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Dokumenty související s tímto procesem jsou v aktuální formě uvedeny v Seznamu dokumentů.

Záznamy spojené s tímto procesem jsou uvedeny v Seznamu záznamů a jejich řízení.

5 PŘÍLOHY

Neobsazeno.

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

Číslo	Účinnost od	Obsah	Datum	Opravit
1	15.2.2008	změna č. 1	15.2.2008	Ing. Šíp
2	19.2.2009	aktualizace PP v souvislosti s přechodem na SZDC	16.2.2009	Ing. Šíp
3				
4				
5				

ROZDĚLOVNÍK

Rozdělovník dokumentu			Záznam o seznámení	
č.	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
O	Ř	Ing. Ondřej Červenka		
E	PVJ (vedoucí pracoviště v Plzni)	Ing. Pavel Průcha		
E	QM	Ing. Miroslav Šíp		
E	vedoucí pracoviště v Praze	Ing. Josef Bělík		
E	vedoucí pracoviště v Ústí nad Labem	Jan Hloušek		
E	vedoucí pracoviště v Českých Budějovicích	Ing. Jitka Hajská		
E	vedoucí pracoviště v Jaroměři	Ing. Nikolaj Georgiev <i>(dočasně pověřený vedením pracoviště)</i>		
E	vedoucí odboru centrální dokumentace	Ing. Karel Veselý		
E	vedoucí oddělení správních činností	Dana Horká		
E	Účetní	Jaroslava Kohoutová		
E	Personalista	Helena Matoušková		

Ostatní pracovníci seznámeni s dokumentem na poradě.

ZÁZNAM O PROVEDENÝCH REVIZÍCH DOKUMENTU

Číslo	Datum	Závěr	Provedl	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				