

**AKČNÝ PLÁN ZLEPŠOVANIA
V ORGANIZÁCII IMPLEMENTAČNÁ AGENTÚRA
MINISTERSTA PRÁCE SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY**

Akčný plán zlepšovania je strategickým plánovacím dokumentom IA MPSVR SR. Obsahuje zoznam zlepšovacích aktivít s pridelenými zodpovednosťami, ľudskými zdrojmi, výstupmi a dopadmi. Zlepšovacie aktivity boli definované na základe:

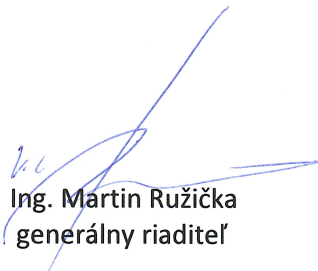
- výstupov z realizovaného samohodnotenia „Konsenzus meeting“ v dňoch 11. – 12. mája 2015, ktoré boli sumarizované v Samohodnotiacej správe schválenej 13.05.2015,
- námetov od zamestnancov IA MPSVR SR, ktoré podali na základe výzvy na predloženie návrhov pre Akčný plán zlepšovania,
- a výstupov z výjazdového pracovného stretnutia k tvorbe „Akčného plánu zlepšovania“ v Malej Lučivnej v dňoch 18. – 19. júna 2015.

Akčný plán zlepšovania je „živým“ dokumentom, ktorý bude v priebehu implementácie modelu CAF dopĺňaný o aktivity, ktoré pri jeho tvorbe neboli zvažované. Akčný plán zlepšovania je pripravený na obdobie rokov 2015 až 2016.

Vyhodnocovanie Akčného plánu zlepšovania bude realizované pravidelne vo štvrtročných intervaloch prostredníctvom správy na poradách vedenia IA MPSVR SR. Prvé vyhodnotenie prebehne k 30.09.2015, každé ďalšie po troch mesiacoch. Vlastník aktivity (zodpovedný) predloží sedem dní pred termínom štvrtročného vyhodnotenia slovné hodnotenie aktivity koordinátorovi akčného plánu zlepšovania a ten pripraví súhrnný materiál do porady vedenia.

Akčný plán zlepšovania bude zverejnený aj prostredníctvom webovej stránky IA MPSVR SR v časti CAF. Za jeho aktualizáciu a vyhodnotenie bude zodpovedný koordinátor akčného plánu zlepšovania Ing. Milan Šlahor. Komunikácia o realizácii akčného plánu zlepšenia bude prebiehať v zmysle schváleného Komunikačného plánu implementácie modelu CAF na obdobie rokov 2015 – 2016.

V Bratislave dňa 07.08.2015



Ing. Martin Ružička
generálny riaditeľ

P.č.	Název aktivity/zlepšení	Princip výchovno edukativní charakteru	Kritérium/ výchovno edukativní charakteru	Zodpovednosť	Súčinnosť***	Termín	Výhodnocov ano ****	Výstup	Dopad *****	Posh.
1	Definovať víziu a poslanie organizácie	3	1	GR	ZGR, vedúci zamestnanci, CAF tím	30.9.2015	1 x ročne	Formalizovaná vízia, poslanie, hodnoty organizácie.	Smerovanie organizácie je jasné všetkým zainteresovaným stranám. Je vytvorený základ pre KPI.	Posh. termín (z pôvodného 31.7.2015) z dôvodu dovoleniek. Definovanie poslánia, vízie a hodnôt bude realizované na stretnutí - Malá Lučivná v termíne 7.-8. 9.2015. Odkomunikovať celý CAF tím + vedúci.
2	Vytvoriť stratégiu organizácie na základe definovaného poslánia, vízie a hodnôt	1	2	GR	ZGR, Riaditeľka odborov	30.10.2015	1 x ročne	Stratégia IA MPSV SR pre roky 2015 - 2018 a stratégia na úrovni odborov.	Jasná stratégia ako základ pre definovanie KPI, zamerané jasne smerovanie organizačných útvarov.	Potreba najskôr urobiť stratégiu na úrovni organizácie, ktorá bude vychádzať z definovaného poslánia a vízie, v druhom rade stratégie na úrovni odborov (do konca 10/2015), strednodobá (3 roky).
3	Zaviesť systém na zber návrhov na zlepšovanie procesov a aktivít (biela skrinka - white box) zo strany zamestnancov	6	3+4	Riaditeľ odboru riadenia IA MPSV SR	Jozef Bilka, vedúci zamestnanci, CAF tím	30.9.2015	štvrtročne	Systém pre podávanie návrhov na zlepšovanie s možnosťou zapojenia riaditeľských pododborov a implementovaných návrhov na zlepšenie s možnosťou vyhodnotenia najlepších návrhov a odmenenia ich autorov.	Zvýšenie počtu návrhov, zabezpečenie ich hodnotenia, umožnenie participácie na úprave postupov. Realizácia zlepšení na základe doručených návrhov.	Návrh súčinnosti Jozefa Bilku v súvislosti s publikitou NP CAF. Návrh na zlepšenie by mal byť detailnejšie rozpracovaný s predpokladanými dopadmi. Vyhodnotenie napr. na mesačnej báze s možnosťou získať ocenenie/odmenu.
4	Zaviesť manažérsky informačný systém a zálohovanie dát v rámci celej organizácie	6	4	Jozef Bilka	Pavel Večeřa, Milan Šišnor, referát IT	30.10.2015	štvrtročne	Zavedený manažérsky informačný systém s podporou procesného manažérstva, zálohované dáta.	Funkčný manažérsky informačný systém pre riadenie výkonnosti organizácie. Dostupnosť dát v krízových situáciách.	
5	Priebežne aktualizovať Procesný model organizácie, zaviesť štandardy vo vzťahu, v ktorom RO participuje procesoch organizácie	4+1	4+5	ZGR, vedúca Odd. MAP, Koord.APZ, Odd. MAP, referát IT, konsultant pre procesné manažérstvo	Pavel Večeřa	31.10.2015	1 x ročne	Aktuálny procesný model, definovaný štandard výstupov a lehôt v realizovaných procesoch vo vzťahu IA a RO.	Postupný prechod na procesné riadenie organizáciu, skrátenie lehôt pri rozhodovaní a posudzovaní materiálov zo strany RO.	Školenia zamerané zabezpečenie rozvoja líderv a na prípravu nových lídrov zo súčasných zamestnancov.
6	Priskótiť vedúcich zamestnancov v oblasti leadershipu	3	1	Manažér pre vzdelávanie	ZGR	31.12.2015	štvrtročne	Realizované školenia pre vedúcich zamestnancov.	Efektívnejšie vedenie organizácie.	
7	Vypracovať Koncepciu rozvoja ľudských zdrojov	5+8	3+8	Dagmar Sliacka	ZGR, vedúci odd. MAP, vedúci odd. LZ, manažér pre vzdelávanie, vedúci zamestnanci	31.12.2015	štvrtročne	Koncepcia rozvoja ľudských zdrojov ako formalizovaný dokument, ktorá obsahuje takisto: Analýzu potrieb vzdelávania spolu s plnom školení žijúcich na miere, plány nástupnej práce, formalizované kritéria výberu zamestnancov, realizované preskúmy, analýzy a opatrenie zamerané na stabilizáciu zamestnancov, vykonané pracovné miesta pre zamestnanie osôb zo ZP nad rámec č. 5/2004 Z.z. o službach zamestnanosti.	Systématický prístup k riadeniu a rozvoju ľudských zdrojov, zvýšenie kvality a intenzity rozvoja a odbornej prípravenosti zamestnancov, zvýšenie efektívnosti adaptačného procesu zamestnancov, detailné poznanie dôvodov odchodu zamestnancov, zabezpečenie účinnej reakcie smerujúcej k stabilizácii pracovného tímu, podpora zamestnania ľudí so ZP	Aktivita integruje aj požiadavku na zabezpečenie vzdelávania korešpondujúceho so špecifickými požiadavkami pre rozvoj zamestnancov - napr. príprava na rigorózne skúšky v právnikovi. Zaviesť napr. profil/statut "ideálneho" zamestnanca (prípadne vedúceho pracovníka). Návrh zodpovednej osoby - p. Sliacka alebo p. Valašňanová.
8	Zaviesť častejšie organizovanie neformálnych stretnutí vedenia a zamestnancov	3	1	Vedúci odd. LZ	GR, ZGR	31.12.2016	2 x ročne	Realizované neformálne stretnutia.	Zlepšenie internej komunikácie	
9	Vytvoriť sieť partnerstiev pre benchmarking/ benchmarking	7	4	Riaditeľ odb. riadenia IA	tím NP CAF	31.12.2015	štvrtročne	Zmluvy o partnerstve.	Výmena skúseností s partnerskými organizáciami, zdieľanie best practice	
10	Zaviesť systém pre zlepšenie informovanosti v organizácii + interný newsletter	5	3+4	Jana Vanečková	vedúci zamestnanci, referát IT, manažér publicity, Ivan Drenáček, členovia redakčnej rady	31.12.2015	štvrtročne	Zavedený systém a pravidlá pre vnútorný obeh informácií (definované v smernici/internom nariadení akte) na zabezpečenie informovanosti, vydávaný newsletter (výdenník/mesačník).	Efektívnejšie posúvanie a zdieľanie relevantných informácií v organizácii, náhľad na zamestnancov IA v širšom spektre (informácie osôb. aj odb. charakt.)	Návrh zodpovednosti za zabezpečenie aktivít - ZGR. V rámci aktivít má byť riešený aj návrh na štandardizáciu komunikácie podaný únom č. 2. Ďalšia navrhovaná zodp. osoba - publicista.
11	Zaviesť systém pre realizáciu aktivít v oblasti spoločenskej zodpovednosti	8	8	Dušan Grexa	zamestnanci podľa záujmu	30.9.2015	štvrtročne	Plán realizácie aktivít v oblasti spoločenskej zodpovednosti	Zavedenie systémového prístupu k realizácii aktivít v oblasti spoločenskej zodpovednosti	Určený Dušan Grexa ako zodpovedný + zamestnanci podľa záujmu nie len vedenie organizácie.
12	Realizovať pravidelné preskúmy spokojnosti prijímateľov	2	6	Andrej Klimant	referát IT, CAF tím	31.12.2016	1 x ročne	Zrealizované preskúmy spokojnosti, návrh súvisiacich opatrení	Detailné poznanie názoru klientov na rôzne aspekty fungovania organizácie	
13	Realizovať pravidelné preskúmy spokojnosti zamestnancov	5	7	Jozef Bilka	referát IT, CAF tím	31.12.2016	1 x ročne	Zrealizované preskúmy spokojnosti, návrh súvisiacich opatrení	Detailné aspekty fungovania organizácie	

Vývetlivky: * CAF modelu, ku ktorému sa oblasť na zlepšovanie viaže

** vlastník aktivít/zlepšení, ktorý zodpovedá za jej plnenie a realizáciu

*** osoba/osoby, ktoré spolupracujú s vlastníkom na plnení a realizácii aktivít/zlepšení

**** finálny termín, keď je úloha plne implementovaná/realizovaná

***** spôsob vyhodnocovania aktivít, pravidelnosť napr. raz mesačne na PV a pod.

***** čo zrealizovanie aktivít/zlepšení organizácií priniesie a ako sa to odrazí na jej fungovaní