



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚLĄSKI ZWIĄZEK
GMIN I POWIATÓW
ul. Kościuszki 43/5
40-048 Katowice
Tel. +4832/ 25 11 021, 25 11 241
Fax. +4832/ 25 10 985

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

DOBRA PRAKTYKA W OBSZARZE ORGANIZACJA PRACY URZĘDU – OPROGRAMOWANIE WSPOMAGAJĄCE OBSŁUGĘ KADROWĄ URZĘDU W URZĘDZIE MIASTA RYBNIKA

BIURO PROJEKTU: „BENCHMARKING – NARZĘDZIE EFEKTYWNEJ KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDACH MIAST NA PRAWACH POWIATU, URZĘDACH GMIN I STAROSTWACH POWIATOWYCH”.

Budynek INFOSYSTEM – Pokój 502
ul. Kopernika 26
40-064 Katowice



tel. +4832/ 77 60 160; 77 60 161
e-mail: benchmarking@silesia.org.pl



Rybnik – oprogramowanie wspomagające obsługę kadrową urzędu

Organizacja pracy w Rybniku pozwala realizować zadania przy utrzymaniu zatrudnienia na poziomie niższym niż w innych porównywanych urzędach samorządowych. Poniżej dokonano porównania zatrudnienia w przykładowych wydziałach trzech miast na prawach powiatu o podobnej liczbie mieszkańców, w tym Rybnika.

	Urząd A	Urząd B	Rybnik
Wydział Spraw Obywatelskich	24	30	18
Wydział Komunikacji	25	22	19
Wydział Zarządzania Kryzysowego	6	22	12
USC	8	12	9
Budżet, finanse i podatki razem	56	85	28
Wydział Informatyki	12	9	20
Razem	131	180	106
<i>Liczba wszystkich pracowników na 10 tys. mieszkańców</i>	<i>33</i>	<i>41</i>	<i>28</i>

Podgląd danych programu kadrowo-płacowego

W 2012 r. w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków unii Europejskiej Urząd Miasta Rybnik wdrożył nowy **program kadrowo-płacowy**¹, zawierający m. in. rejestrację czasu pracy.

Przy tej okazji od 2014 r. postanowiono skupić w tzw. „Module www”, dostępnym dla pracowników UM, informacje zintegrowane z bazą RCP (rejestracja czasu pracy) oraz bazą szkoleń, o które najczęściej pracownicy pytali wydział kadrowy. Powodem tego była chęć oszczędności czasu

¹ Łączne koszty wdrożenia programu kadrowo - płacowego - 132 847 zł; (w tym ujęto koszty wdrożenia modułu www).



traconego na częste powtarzające się pytania, które powodowały konieczność przerywania bieżącej pracy i utrudniały efektywne wykonywanie innych zajęć.

Po zalogowaniu się do systemu informatycznego indywidualnym loginem i hasłem pracownik ma dostęp do swoich **danych osobowych**, m. in. serię i numer dowodu osobistego, numer NIP, PESEL, miejsce zameldowania itd. Informacja z tymi danymi pokazywana każdorazowo po zalogowaniu przypomina pracownikom, aby powiadomić pracodawcę o ewentualnych zmianach, o których zdarzało się wcześniej zapominać. Korzyści są obustronne. W przypadku pomyłki w wydziale kadr i nieprawidłowych danych w systemie, są one szybko weryfikowane przez samych pracowników.

Kolejną pozycją dostępną dla pracowników jest **medycyna pracy**. Zawarte są tam dane nt. okresu ważności badań lekarskich, typów badań (wstępne, okresowe), informacje towarzyszące skierowaniu pracownika na badania lekarskie np. dot. użytkownika samochodu, pracy przy komputerze itp. oraz to, czy pracownik został dopuszczony do pracy. W tym module umieszczone są również informacje, czy osoba, która ma zalecenie noszenia okularów korygujących wzrok otrzymała dofinansowanie na ten cel od pracodawcy.


W ramach modułu www dostępny jest również podgląd kartoteki pożyczek mieszkaniowych z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP)**. Można odczytać m. in. aktualny stan zadłużenia, ilość pozostałych do zapłacenia rat, kwoty raty, kwoty dotychczas spłacone, data zawarcia umowy, kto jest poręczycielem danej pożyczki. Jednocześnie prezentowane są informacje o poręczeniach, których udzielił sam pracownik z informacją, jak wygląda aktualny stan spłaty pożyczki osobie na rzecz, której dokonano poręczenia.

Z innych informacji, o które często pytany był Wydział Kadr, Szkoleń i Płac, pracownik może znaleźć w systemie szczegóły dotyczące **stażu pracy ogółem**, co wiąże się, jak wiadomo, z nagrodami jubileuszowymi.

Kolejny pakiet informacji stanowią **szkolenia**. Wszystkie sprawy związane ze szkoleniami, począwszy od zgłoszeń na szkolenie aż do sprawozdania po odbytym szkoleniu wpisywane są w systemie informatycznym. Plan szkoleń, opracowywany w UM corocznie dla każdej komórki urzędu, i jego realizacja są również widoczne w programie. Z portalu dowiadujemy się też o datach odbytych szkoleń BHP oraz datach, do kiedy dane szkolenie jest ważne. Bezpośredni przełożony, posiadający również dostęp do tych danych, decyduje o możliwości dopuszczenia pracownika do pracy. Zebranie informacji o szkoleniach w jednym miejscu, w sposób łatwy do sprawdzenia, przydaje się np. przy audytach zarządzania jakością.



PERFECT EXPERT ERP
Moduł www

 **Rybnik.e**

Wyloguj | Twoje dane | Czas pracy | Formularze | Ocena pracownika | Zarządzanie

Plan szkoleń

Okres obrachunkowy: 2014

Pracownik: Kwiatkowska-Kwiatłoń Karina

- Wnioski
- Zgłoszenie na szkolenie
- Sprawozdania i raporty
- Plan szkoleń

Rok	Wydział	Tematyka ogólna	Tematyka Szczegółowa	Ilość osób	Wykonanie
2014	Kd	PODATKI	Podatek dochodowy od osób fizycznych	1	0
2014	Kd	KADRY	Kodeks pracy	2	2
2014	Kd	KADRY	Czas pracy	1	1
2014	Kd	KADRY	Ubezpieczenia społeczne	1	0
2014	Kd	KADRY	Zarządzanie zasobami ludzkimi	1	1
2014	Kd	SZKOLENIA GRUPOWE	Obsługa systemu OSKAR	4	0
2014	Kd	SZKOLENIA GRUPOWE	Pierwsza Pomoc Przedmedyczna	1	1

Źródło: Prezentacja UM Rybnik, 16.06.2014 r.

W module „Czas pracy / **Nieobecności**”, weryfikować można: urlop przysługujący pracownikowi w danym roku, urlop zaległy, urlop wykorzystany, dni przysługującej i wykorzystanej opieki na dzieckiem itp. Dane prezentowane są w dniach roboczych i godzinach. Podobnie jak w przypadku modułu szkoleniowego, bezpośredni przełożony ma również dostęp do informacji o nieobecnościach z komentarzem, jaka była podstawa tych nieobecności (np. zwolnienie lekarskie) dla wszystkich podlegających mu pracowników.

Podgląd kolejnego modułu – **rejestracji czasu pracy**, umożliwi m. in. sprawdzanie godziny wejścia i wyjścia, przepracowanym czasie pracy oraz informację o odnotowanych spóźnieniach oraz dodatkowym czasie pracy, poza ustalonym harmonogramem.

Wyloguj | Twoje dane | Czas pracy | Formularze | Ocena pracownika | Zarządzanie

Nieobecności

Okres obrachunkowy: 2014

Pracownik: [Redacted]

Norma urlopową: 208 godz 00 min
Urlop zaległy: 70 godz 00 min
Wykorzystany urlop: 42 godz 30 min
Pozostało: 235 godz 30 min
Opieka norma: 2 dni
Opieka wykorzystana: 0 dni

Nazwisko Imię	Od dnia	Do dnia	Powód	Ilość dni	Ilość dni roboczych
[Redacted]	2014-05-19	2014-05-19	Urlop wypoczynkowy	1	1
[Redacted]	2014-05-12	2014-05-12	Urlop wypoczynkowy	1	1
[Redacted]	2014-05-02	2014-05-02	Wolne za nadgodziny	1	1
[Redacted]	2014-03-28	2014-03-28	Wolne za nadgodziny	1	1
[Redacted]	2014-03-19	2014-03-20	Urlop wypoczynkowy	2	2
[Redacted]	2014-03-12	2014-03-12	Urlop wypoczynkowy	1	1
[Redacted]	2014-02-28	2014-02-28	Wolne za nadgodziny	1	1

Podsumowanie			
Rodzaj nieobecności	Ilość dni	Ilość dni roboczych	Ilość godzin
Urlop wypoczynkowy	5	5	42:30
Wolne za nadgodziny	3	3	16:30

Źródło: Jw.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W module „Formularze” pracownik ma możliwość wypełnienia **wniosku** o odpowiedni rodzaj urlopu (wypoczynkowy, okolicznościowy itd.), wniosku o wyjścia prywatne (przewidziane w regulaminie pracy UM Rybnika), wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin. Wnioski przekazywane są do naczelnik wydziału lub kierownika biura, który np. zatwierdza dany urlop.

Trzeba jednak dodać, że aktualnie zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, wnioski te są później również drukowane i podpisywane.

Do portalu zdecydowano się również przenieść dokumentowanie **ocen pracowniczych** – formularz samooceny wypełniany przez ocenianego pracownika, listę pracowników służącą bezpośredniemu przełożonemu do uruchomienia procedury ocen, ocenę bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracownika, archiwum ocen.

Funkcjonalności dostępne dla kadry kierowniczej dostępne są w module **zarządzanie**. W przypadku kierownika referatu ma on podgląd informacji o podległych pracownikach, a w przypadku naczelnika wydziału wszystkich pracowników w podległych mu referatach. Bezpośredni przełożony w systemie może zaakceptować, edytować lub odrzucić np. wniosek o urlop lub udział w szkoleniu. Podobnie przełożony ma możliwość zatwierdzenia raportów i sprawozdań, np. z odbytego szkolenia. Przydatnym dla kierowników może okazać się również podgląd na udzielone urlopy w danym czasie, np. w wakacje.

PERFECT EXPERT ERP
Moduł www

Wyloguj | Twoje dane | Czas pracy | Formularze | Ocena pracownika | Zarządzanie

Nieobecności pracowników

Okres obrachunkowy: 2014 od: 2014-01-01 do: 2014-12-31
Wydział: WSZYSTKIE Pracownik: WSZYSCY

Nazwisko imię	Od dnia	Do dnia	Powód	Ilość dni	Ilość dni roboczych	Ilość godzin
	2014-06-05	2014-06-16	Chorobowe	12	8	64,00
	2014-05-27	2014-05-28	Urlop wypoczynkowy	2	2	16,00
	2014-05-26	2014-05-26	Inne nieobecności usprawiedliwione	1	1	8,00
	2014-05-09	2014-05-13	Urlop wypoczynkowy	5	3	24,00
	2014-05-02	2014-05-02	Urlop wypoczynkowy	1	1	8,00
	2014-05-02	2014-05-02	Opieka nad dzieckiem art.188	1	1	5,30
	2014-04-22	2014-04-28	Urlop wypoczynkowy	7	5	40,00
	2014-04-18	2014-04-18	Urlop wypoczynkowy	1	1	5,30
	2014-04-10	2014-04-10	Urlop wypoczynkowy	1	1	19,30
	2014-03-26	2014-03-26	Urlop wypoczynkowy	1	1	5,30
	2014-03-26	2014-03-27	Urlop wypoczynkowy	2	2	18,30
	2014-03-05	2014-03-07	Chorobowe	3	3	24,00
	2014-02-07	2014-02-07	Urlop wypoczynkowy	1	1	5,30
	2014-01-27	2014-01-31	Urlop wypoczynkowy	5	5	40,00
	2014-01-20	2014-01-24	Urlop wypoczynkowy	5	5	40,00
	2014-01-03	2014-01-03	Urlop wypoczynkowy	1	1	5,30

Podobne programy są wdrażane również w innych urzędach. W **Zabrzu** np. połączenie systemu z **elektronicznym obiegiem dokumentów** umożliwia całkowicie elektroniczne wypisywanie i zatwierdzanie np. wniosków urlopowych (tzw. system jednego biurka). Wdrażany jest aktualnie system odbywania służby przygotowawczej za pomocą systemu informatycznego.

