

Zarządzenie Nr 156/2011

Burmistrza Miasta Człuchowa

z dnia 01 grudnia 2011 r.

**w sprawie przeprowadzenia ankiety satysfakcji pracownika w Urzędzie Miejskim
w Człuchowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam

§ 1

Celem stworzenia lepszych warunków dla komunikacji pionowej i poziomej oraz poprawy środowiska pracy w Urzędzie Miejskim zobowiązuję Sekretarza Miasta do przeprowadzenia w okresie do 2 miesięcy od dnia podpisania niniejszego zarządzenia badania dotyczącego satysfakcji pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego. Podstawą badania będzie ankieta stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia. Zakres badania ujęty jest w poszczególnych pytaniach ankiety.

§ 2

Ankieta ma charakter anonimowy. Należy w pełni zagwarantować respondentom ankiety poczucie bezpieczeństwa przy jej wypełnianiu oraz zapewnić im warunki do wypełniania ankiet w sposób wolny od wpływów i nacisków.

§ 3

Ankiety będą zbierane do zapieczętowanego pojemnika. Po zebraniu ankiet od wszystkich pracowników pojemnik zostanie przekazany wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu, lub zespołowi wewnętrznemu który przeanalizuje ankiety oraz sformułuje odpowiednie wnioski.

§ 4

Sekretarz Miasta utworzy zespół projektowy, który po zapoznaniu się z wnioskami ankiety sformułuje propozycje projektów doskonalących, które wpłyną na usunięcie czynników wskazywanych przez pracowników w ankiecie, jako niepożądane.

§ 5

Po sformułowaniu wniosków oraz po upływie półtora roku kalendarzowego od ich sformułowania, lecz nie później niż po 24 miesiącach ankieta będzie regularnie powtarzana.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~BIURMISTRZ~~

mgr Ryszard Szybajło

~~RADCA PRAWNY~~

~~Grzyżyna Ziehlke~~

~~Bd 430/84~~

CZĘŚĆ I

1. Co jest dla Pani/Pana najważniejsze w pracy zawodowej w ogóle? (wskazać do **trzech** wybranych odpowiedzi)

- możliwości awansu
- dobre relacje ze współpracownikami
- pewność stałego i stabilnego zatrudnienia
- ciekawa, interesująca praca
- rozwój zawodowy, poszerzenie własnych kwalifikacji
- dobre wynagrodzenie
- inne (proszę wpisać jakie) :

2. Co jest dla Pani/Pana największą zaletą obecnej pracy? (wskazać do **czterech** wybranych odpowiedzi)

- dobra/niestresująca atmosfera pracy w Urzędzie
- stabilność zatrudnienia
- świadczenia socjalne
- dobre wyposażenie stanowiska pracy
- ciekawa praca
- dobra komunikacja z bezpośrednim przełożonym
- dobre relacje ze współpracownikami
- znaczący prestiż instytucji
- możliwość awansu zawodowego
- możliwości rozwoju kompetencji/kwalifikacji
- satysfakcjonujące wynagrodzenie
- perspektywa rozwoju zawodowego
- unormowany czas pracy
- inne (proszę wpisać jakie) :

3. Co jest dla Pani/Pana największą wadą obecnej pracy? (wskazać do **czterech** wybranych odpowiedzi)

- zła komunikacja z bezpośrednim przełożonym
- zła/stresująca atmosfera pracy w Urzędzie
- niski prestiż instytucji
- brak możliwości rozwoju kompetencji/kwalifikacji
- monotonia wykonywanych zadań
- konieczność wykonywania pracy po godzinach urzędowania
- obawa przed utratą pracy
- brak ściśle określonej ścieżki rozwoju zawodowego
- ograniczone świadczenia socjalne
- złe relacje ze współpracownikami
- brak możliwości awansu zawodowego
- niewystarczające wyposażenie stanowiska pracy
- niesatysfakcjonujące wynagrodzenie
- inne (proszę wpisać jakie) :

4. Które z wymienionych czynników zmotywowałyby Panią/Pana do bardziej efektywnej/wydajnej pracy?
(wskazać do **czterech** wybranych odpowiedzi)

- szkolenia
- dofinansowanie studiów
- kursy językowe
- nagrody pieniężne
- bilety na imprezy kulturalne
- zajęcia rekreacyjno-sportowe
- spotkania integracyjne
- pochwały pisemne/ustne
- indywidualny/elastyczny czas pracy
- poprawa komunikacji z bezpośrednim przełożonym
- możliwość awansu zawodowego
- dobre relacje interpersonalne
- dodatkowe środki finansowe za wykonywanie czynności w ramach zastępstwa
- inne (proszę wpisać jakie) :

5. Który z poniższych czynników ma największy wpływ na decyzję o kontynuowaniu przez Panią/Pana pracy w Urzędzie? (wskazać do **trzech** wybranych odpowiedzi)

- regularność wypłaty wynagrodzenia
- elastyczny czas pracy
- dobra atmosfera pracy
- poziom wynagrodzenia
- szkolenia
- świadczenia socjalne
- inne (proszę wpisać jakie) :

6. Które z wymienionych czynników zmotywowałyby Panią/Pana do udziału w pracach zespołów zadaniowych? (wskazać do **trzech** wybranych odpowiedzi)

- bezpłatne miejsce parkingowe
- wyjazdy integracyjne / wycieczki zespołów zadaniowych
- dodatkowy urlop szkoleniowy
- premie uznaniowe / nagrody
- karnety na zajęcia sportowe / bilety na imprezy kulturalne
- bony towarowe
- inne (proszę wpisać jakie) :

CZĘŚĆ II

Zaznacz **jedną** wybraną odpowiedź na każde z poniższych pytań:

	NIE	Raczej NIE	Raczej TAK	TAK
1. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y ze współpracy z pracownikami w Pani/Pana komórce organizacyjnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy informacje na temat zadania, które otrzymuje Pani/Pan do wykonania są wystarczające?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy Pani/Pana zespół/wydział jest dla Pani/Pana wsparciem przy realizacji trudnych zadań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony właściwie przydziela obowiązki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy może Pani/Pan wypowiadać się krytycznie na temat tego, co obserwuje w pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy uważa Pani/Pan, że przepływ informacji między komórkami jest wystarczający?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy informacje potrzebne do wykonywania pracy otrzymuje Pani/Pan terminowo z innych komórek organizacyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy uważa Pani/Pan, że istnieje potrzeba organizacji systematycznych spotkań kadry kierowniczej z pracownikami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony przekazuje informacje o zadaniach do wykonania w sposób klarowny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Czy widzi Pani/Pan potrzebę tworzenia zespołów zadaniowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy uważa Pani/Pan, że istnieje potrzeba zwiększenia liczby organizowanych spotkań kadry kierowniczej z pracownikami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy zdarza się, że powieła Pani/Pan zadania już wykonane przez kogoś innego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy Pani/Pana bezpośredni przełożony regularnie organizuje spotkania z pracownikami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y ze współpracy z pracownikami z innych komórek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>