

Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Environmentálny fond

Časový horizont: 11/ 2021 - 11/ 2022
Cieľ: Trvalé zlepšovanie organizácie prostredníctvom implementácie modelu CAF
Špecifický cieľ: Získanie titulu Efektívny používateľ modelu CAF

Fáza 1. Začiatok cesty s modelom CAF

KROK 1: ROZHODNÚŤ, AKO SA BUDE PLÁNOVAŤ A ORGANIZOVAŤ SAMOHODNOTENIE ROZHODNUTIE MANAŽMENTU

- rozhodnutie vedenia o implementácii modelu CAF v organizácii
- stanovenie rozsahu a spôsobu vykonania samohodnotenia
- výber panela bodového hodnotenia
- vymenovanie garanta a metodika modelu CAF

Termín: 15. 11. 2021
Zodpovednosť: štatutár a vedenie organizácie
Dôkazy: list štatutára o zapojení sa do implementácie modelu CAF (zapojenie sa do výzvy), zápis z porady vedenia, menovacie dekréty Garanta a Metodika modelu CAF

KROK 2: KOMUNIKOVAŤ O SAMOHODNOTENÍ

- vytvorenie a implementovanie komunikačného plánu

Termín: 30. 11. 2021
Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF
Dôkazy: Komunikačný plán modelu CAF a jeho pravidelné vyhodnotenie

- zabezpečenie priebežnej komunikácie s relevantnými zainteresovanými stranami počas jednotlivých fáz implementácie modelu CAF

Termín: 30. 11. 2021
Zodpovednosť: komunikačný manažér, garant modelu CAF, metodik modelu CAF
Dôkaz: Schválený komunikačný plán modelu CAF a jeho pravidelné vyhodnotenie

KROK 3: VYTVORIŤ CAF TÍM

- rozhodnutie o počte členov CAF tímu
- nastavenie kritérií na výber členov CAF tímu s cieľom vytvoriť tím, ktorý je schopný zhodnotiť celú organizáciu zo všetkých hľadísk podľa súboru kritérií
- rozhodnutie, či člen vrcholového manažmentu bude členom akčného tímu zlepšovania
- Vymenovanie členov CAF tímu

Termín: 15. 11. 2021
Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF
Dôkaz: zápis z porady vedenia, menovacie dekréty členov CAF tímu, interný riadiaci akt

Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Environmentálny fond

Fáza 2. Proces samohodnotenia

KROK 4: ZORGANIZOVAŤ ŠKOLENIE

- a) zorganizovanie školenia pre vedenie organizácie a členov CAF tímu

Termín: 30. 11. 2021

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiť/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia

- b) zostavenie zoznamu všetkých relevantných dokumentov

- c) identifikovanie kľúčových zainteresovaných strán, služieb/ produktov, zadefinovanie strategických partnerov

Termín: 15. 12. 2021

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF, členovia CAF tímu

Dôkaz: zoznam dokumentov, identifikované kľúčové zainteresované strany, služby/ produkty, zadefinovaní strategickí partneri

KROK 5 A 6: VYKONAŤ SAMOHODNOTENIE A NAPÍSAŤ SAMOHODNOTIACU SPRÁVU

- a) vykonanie individuálneho samohodnotenia

Termín: 31. 1. 2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: čiastkové výstupy od členov CAF tímu

- b) zostavenie samohodnotiacej správy v stanovenej štruktúre

Termín: 14. 2. 2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: znenie samohodnotiacej správy pred pripomienkovaním

- c) predloženie samohodnotiacej správy na interné pripomienkové konanie (IPK)

Termín: 21. 2. 2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF

Dôkaz: súbor pripomienok od zamestnancov organizácie

- d) zostavenie konečnej verzie samohodnotiacej správy

Termín: 21. 2. 2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: finálna verzia samohodnotiacej správy

- e) vykonanie individuálneho bodového hodnotenia

Termín: 25. 2. 2022

Zodpovednosť: CAF tím

Dôkaz: individuálne bodové hodnotenia samohodnotiacej správy členov CAF tímu

Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Environmentálny fond

f) vykonanie tímového bodového hodnotenia - konsenzus

Termín: 8. 3. 2022

Zodpovednosť: CAF tím, školiteľ/konzultant

Dôkaz: prezenčná listina z konsenzus mítingu, fotodokumentácia, finálne bodové hodnotenie samohodnotiacej správy po konsenzus mítingu

g) predloženie samohodnotiacej správy vrcholovému manažmentu na prerokovanie a schválenie (napr. formou porady vedenia)

Termín: 18. 3. 2022

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: finálna samohodnotiaca správa schválená štatútom

h) odoslanie konečnej verzie samohodnotiacej správy na posúdenie na ÚNMS SR

Termín: 18. 3. 2021

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: Preberací protokol, prevzatie konečnej verzie samohodnotiacej správy zo strany ÚNMS

i) aktívna účasť členov CAF tímu a vrcholového manažmentu na posúdení na mieste v organizácii

Termín: 31. 3. 2022

Zodpovednosť: CAF tím, štatutár/vedenie organizácie

Dôkaz: prezenčná listina z posúdenia, fotodokumentácia z posúdenia, spätná správa z posúdenia

Fáza 3. Proces zlepšovania

KROK 7: ZOSTAVIŤ AKČNÝ PLÁN ZLEPŠOVANIA ZALOŽENÝ NA PRIJATEJ SAMOHODNOTIACEJ SPRÁVE A SPÄTNEJ SPRÁVE Z POSÚDENIA NA MIESTE

- prezentácia výsledkov samohodnotenia všetkým zamestnancom a ich oslovenie v súvislosti s predkladaním námetov na zlepšovanie
- zorganizovanie školenia k tvorbe akčného plánu zlepšovania
- určenie priorit zlepšovacích aktivít
- stanovenie zodpovednosti a reálneho časového rámca zlepšovacích aktivít
- schválenie akčného plánu zlepšovania
- integrácia akčného plánu zlepšovania do bežného procesu strategického plánovania

Termín: 30. 4. 2022

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF, CAF tím, štatutár, vedenie

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia zo školenia, zoznam priorit, schválený Akčný plán zlepšovania, zápisnica z porady vedenia – prerokovanie APZ

Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Environmentálny fond

KROK 8: KOMUNIKOVAŤ O AKČNOM PLÁNE ZLEPŠOVANIA

- a) zverejnenie samohodnotiacej správy (napr. na WEB sídle organizácie, FB, v zdieľanom priečinku CAF)

Termín: do 10 pracovných dní od schválenia samohodnotiacej správy

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: priebežné vyhodnotenie KP

- b) zverejnenie akčného plánu zlepšovania (napr. na WEB sídle organizácie, FB, nástenke, v zdieľanom priečinku CAF)

Termín: do 10 pracovných dní od APZ

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: priebežné vyhodnotenie KP

- c) zabezpečenie predbežnej komunikácie o výsledkoch plnenia akčného plánu
d) zabezpečenie zverejnenia priebežných výsledkov monitorovania plnenia akčného plánu
e) vedenie otvoreného dialógu so zainteresovanými stranami o ich vnímaní realizácie akčného plánu

Termín: štvrťročne

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: priebežné vyhodnotenie KP

KROK 9: REALIZOVAŤ AKČNÝ PLÁN ZLEPŠOVANIA

- a) určenie dôsledného postupu monitorovania a hodnotenia zlepšovacích aktivít založený na cykle PDCA
b) realizácia aktivít akčného plánu akčného plánu zlepšovania podľa nastaveného harmonogramu

Termín: štvrťročne

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF, CAF tím, vlastníci aktivít zlepšovania

Dôkaz: priebežné vyhodnotenie Akčného plánu zlepšovania

Fáza 4. Externá spätná väzba modelu CAF – Efektívny používateľ modelu CAF

KROK 10: PRÍPRAVA NA EXTERNÚ SPÄTNÚ VÄZBU MODELU CAF

- a) realizácia školenia k Externej spätnej väzbe modelu CAF

Termín: 15.9. 2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, školiteľ/ konzultant

Dôkaz: prezenčná listina zo školenia, fotodokumentácia, podklady k Externej spätnej väzbe modelu CAF

- b) príprava podkladov k Externej spätnej väzbe modelu CAF

Termín: 30.10. 2022

Zodpovednosť: metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: finálna dokumentácia k ESV

Harmonogram implementácie modelu CAF v organizácii Environmentálny fond

c) výber zástupcov zainteresovaných strán a strategických partnerov, ktorí budú prizvaní na externé hodnotenie

Termín: 31.10. 2022

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF

Dôkaz: Zoznam zástupcov zainteresovaných strán a strategických partnerov

KROK 11: HODNOTENIE EXTERNEJ SPÄTNEJ VÄZBY MODELU CAF

a) predloženie vypracovaných podkladov na ÚNMS SR

b) absolvovanie externého hodnotenia

Termín: 15.11. 2022

Zodpovednosť: garant modelu CAF, metodik modelu CAF, CAF tím

Dôkaz: prezenčná listina z posúdenia, fotodokumentácia z posúdenia, spätná správa z posúdenia

V Bratislave, 3. novembra 2021

Spracoval: Mgr. Katarína Semanková, garant modelu CAF, v. r.
Ing. Ingrid Lipovská, metodik modelu CAF, v. r.

Schválil: Ing. Ľubomír Vačok, riaditeľ EF, v. r.