



**REGULAMIN KONKURSU
LIDER ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizatorem konkursu Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi zwanego dalej „konkuresem” jest Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, z siedzibą w Warszawie przy ul. J. Bellottiego 3b, zwany dalej „IPiSS”.

§2

Konkurs został zainaugurowany w roku 1999 i przyjął formułę corocznych edycji.

§3

Celem konkursu Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi (LZZL) jest propagowanie wiedzy i najlepszych doświadczeń praktycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi poprzez wyróżnianie organizacji, które odnoszą sukcesy w tej dziedzinie zarządzania. Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi (zsl) w firmie stanowi bowiem warunek wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw, a uczestnictwo Polski w strukturach europejskich stawia poprawę konkurencyjności wśród najważniejszych zadań polskiej gospodarki. W związku z tym niezbędna jest analiza zasobów ludzkich, jak i metod zarządzania, które wywierają wpływ na efektywność firm.

Konkurs jest jedną z form pobudzania i upowszechniania takich działań, jak:

- a) stworzenie spójnego zsl w firmach, dostosowanego do ich strategii rozwojowej,
- b) rozwój rodzimych metod zsl odpowiadających strukturze i kulturze organizacyjnej firmy.

§4

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Konkursu.
2. Skład i kompetencje jednostek tworzących strukturę organizacyjną Konkursu.
3. Ogólne założenia Konkursu.
4. Zasady finansowania Konkursu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA KONKURSU LZZL

§1

1. W skład struktury organizacyjnej Konkursu wchodzi następujące jednostki:

- 1.1. Rada Konkursu (RK)
- 1.2. Kapituła Nagrody (KN)
- 1.3. Komitet Oceniający (KO)
- 1.4. Zespół Audytorów (ZA)
- 1.5. Biuro Konkursu (BK)

§2

Schemat organizacyjny konkursu LZZL stanowi załącznik do Regulaminu będący jego integralną częścią.

III. SKŁAD I KOMPETENCJE JEDNOSTEK TWORZĄCYCH STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ KONKURSU

§ 1

1. Rada Konkursu (RK) jest organem inicjującym, stanowiącym i nadzorującym Konkursu.
2. Do kompetencji i zadań RK należy:
 - 2.1. Propagowanie idei Konkursu.
 - 2.2. Opracowanie koncepcji Konkursu i nadzór merytoryczny nad jej realizacją.
 - 2.3. Zatwierdzanie zmian w Regulaminie Konkursu.
 - 2.4. Inicjowanie ogłaszania kolejnych edycji Konkursu i zasadniczych zmian, jakie pojawiają się w trakcie jego przebiegu.
 - 2.5. Zatwierdzanie harmonogramów działań kolejnych edycji Konkursu.
 - 2.6. Powoływanie i odwoływanie członków Kapituły Nagrody, Zespołu Oceniającego i Biura Organizacyjnego.
 - 2.7. Zwoływanie sesji i spotkań Kapituły Nagrody oraz Komitetu Oceniającego.
 - 2.8. Pozyskiwanie patronatu, mecenatu, zatwierdzanie listy i podmiotów współpracujących i wspierających Konkurs.
 - 2.9. Opracowywanie kierunku działań promocyjnych i marketingowych kolejnych edycji Konkursu.
 - 2.10. Opracowanie założeń finansowych, pozyskiwanie sponsorów i tworzenie lobby wspierającego działania Konkursowe.
 - 2.11. Nadzorowanie rozliczeń finansowych.
 - 2.12. Nadzór nad przebiegiem Konkursu.
 - 2.13. Rozstrzyganie sporów powstałych w wyniku realizacji działań konkursowych.
3. RK może dopuścić do współpracy przy konkursie inne podmioty. Współpraca – określana odrębnymi dokumentami – w zależności od rodzaju i zakresu wyznacza pozycję podmiotu w organizacji Konkursu.
 - 3.1. podmioty, o których mowa w ust. 4 mogą otrzymać następujące miano:
 - Instytucja Współpracująca
 - Sponsor Strategiczny
 - Sponsor
 - Patron Medialny
 - Fundator Nagrody.
4. Rada Konkursu składa się z 4 członków, w tym:
 - 3.1. Prezydenta Rady – jednocześnie Przewodniczącego Kapituły Nagrody.
 - 3.2. Zastępcy Dyrektora IPiSS.
 - 3.3. Przewodniczącego Komitetu Oceniającego.
 - 3.4. Członka Rady ds. procedur i spraw regulaminowych.
5. Członków RK powołuje i odwołuje Dyrektor IPiSS.
6. Sekretarzem Rady Konkursu jest kierownik Biura Konkursu (BK).
7. Kadencja Rady Konkursu trwa 4 lata. Trzecia kadencja Rady upływa w październiku 2014 r.
 - 7.1. Członkostwo w Radzie ma charakter nieodpłatny.
 - 7.2. Powinnością członków RK jest:
 - udział w posiedzeniach RK.
 - udział w uroczystej Gali wręczenia nagród zwanej dalej „Galą”.
8. Rada pracuje pod kierunkiem Prezydenta Rady na sesjach przez niego zwoływanych.
 - 8.1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, z głosem decydującym Prezydenta.

§2

1. Kapituła Nagrody (KN) jest organem stanowiącym i opiniodawczym Konkursu.
2. Do kompetencji i zadań Kapituły Nagrody należy:
 - 2.1. Propagowanie idei Konkursu.
 - 2.2. Kształtowanie wizerunku Konkursu i wspieranie merytoryczne działań konkursowych.
 - 2.3. Przyznawanie nagród i wyróżnień w kolejnych edycjach Konkursu.
 - 2.4. Pozyskiwanie sponsorów i tworzenie lobby wspierającego działania konkursowe.
3. Powinnością członków KN jest ponadto:
 - 3.1. Udział w posiedzeniach Kapituły Nagrody.
 - 3.2. Udział w Gali.
4. Kapituła Nagrody składa się co najmniej z 9 członków. W jej skład wchodzi:
 - 4.1. Prezydent Rady Konkursu – pełniący obowiązki Przewodniczącego KN
 - 4.2. Dyrektor IPiSS
 - 4.3. Powoływani przez Przewodniczącego:
 - a) przedstawiciele Patronów i Mecenasów Konkursu,
 - b) szefowie organizacji i instytucji, które propagują – poprzez działania własne i wiedzę – najlepsze doświadczenia praktyczne w zakresie zsl.
 - 4.4. Udział w KN ma charakter honorowy i nieodpłatny.
5. Skład osobowy KN stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
6. Pracami KN kieruje jej Przewodniczący.
7. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy swoich członków.

§3

1. Komitet Oceniający (KO) jest organem o charakterze doradczym.
2. Do kompetencji i zadań Komitetu Oceniającego należy w szczególności:
 - 2.1. Powoływanie Zespołu Audytorów.
 - 2.2. Nadzorowanie prac Zespołu Audytorów.
 - 2.3. Dokonywanie oceny uczestników Konkursu na każdym z jego etapów.
 - 2.4. Wyłonienie spośród uczestników Konkursu grona Laureatów kolejnych edycji Konkursu.
 - 2.5. Sporządzanie wniosku o przyznanie Nagrody LZSL, w tym nominacji w poszczególnych kategoriach.
 - 2.6. Dokonywanie oceny merytorycznej kolejnych edycji Konkursu. Sporządzanie dla RK wniosków.
3. Pracami KO kieruje jego przewodniczący, do jego zadań należy w szczególności:
 - 3.1. Zwoływanie i prowadzenie spotkań KO.
 - 3.2. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem postępowania konkursowego.
 - 3.3. Sporządzenie uzasadnienia merytorycznego do wniosków o przyznanie nagród
4. KO składa się z 9 osób – przewodniczącego i sześciu stałych członków, w tym: przedstawiciela IPiSS, po dwóch przedstawicieli nauki i praktyki, których profil zawodowy i doświadczenie zawodowe odpowiada założeniom merytorycznym konkursu, przedstawiciela administracji oraz każdorazowo – na okres jednej kadencji reprezentantów firm – zdobywców złotej oraz szafirowej statuetki. W przypadku, gdy firma – zdobywca głównej nagrody – zgłosi się do udziału w konkursie, w edycji, w której jej przedstawiciel ma prawo zasiadać w KO, RK wyznaczy kolejną firmę z grona Laureatów, której przedstawiciel zasiądzie w KO.
5. W skład KO nie mogą wchodzić osoby będące audytorami.

§4

1. Do prac w Zespole Audytorów (ZA) zapraszani są eksperci z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Pracami ZA kieruje jego przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie prac ZA,
 - b) dbałość o kształt merytoryczny wzoru raportu audytora,
 - c) przeprowadzanie szkoleń audytorów,
 - d) zwoływanie spotkań ZA,
 - e) utrzymywanie kontaktu z Biurem Konkursu,
 - f) sporządzenie wniosku końcowego z przebiegu audytów zawierającego uwagi i spostrzeżenia osób przeprowadzających audyt.
3. Audytorzy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych na każdym etapie postępowania konkursowego.
 - 3.1. Audytorzy nie mogą być w żaden formalny sposób związani z firmą audytowaną.
 - 3.2. Do zadań audytorów należy:
 - a) udział w szkoleniu audytorów,
 - b) przeprowadzenie audytu w wyznaczonych przez przewodniczącego ZA firmach,
 - c) sporządzenie, wg ustalonego wzoru, raportu z przeprowadzonego audytu i dostarczenie go do Biura Konkursu w ustalonym umową terminie,
 - d) sporządzenie na zamówienie firmy audytowanej Raportu Indywidualnego porównującego wyniki analizowanej firmy na tle ogółu uczestników Konkursu,
 - e) dostarczenie przewodniczącemu ZA, we wskazanej przez niego formie, uwag i spostrzeżeń formalnych z przebiegu audytów.

§ 5

1. Do zadań Biura Konkursowego należy:
 - 1.1. Bieżąca obsługa Konkursu wg ustalonego harmonogramu jego realizacji.
 - 1.2. Koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych.
 - 1.3. Prowadzenie korespondencji i utrzymywanie kontaktów z uczestnikami Konkursu oraz innymi podmiotami współpracującymi przy realizacji konkursu.
 - 1.4. Koordynowanie współpracy jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej Konkursu.

IV. OGÓLNE ZAŁOŻENIA KONKURSU

§ 1

1. Ustanawia się kategorię (dla firm) nagrody Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Nagroda przewidziana została dla organizacji osiągających wysoki poziom w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi. W tej kategorii mogą być wyodrębnione trzy podgrupy:
 - 2.1 Nagroda LZZL dla dużych firm.
 - 2.2 Nagroda LZZL dla małych i średnich firm.
 - 2.3 Nagroda LZZL dla jednostek administracji publicznej.
3. Organizację zgłoszoną do konkursu reprezentuje osoba odpowiedzialna w strukturze organizacyjnej za politykę personalną.
4. Zwycięzcy konkursu LZZL otrzymują:
 - 4.1. W podgrupie dużych firm – złotą statuetkę i tytuł Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi wśród dużych firm w roku.....

- 4.2. W podgrupie małych i średnich firm – szafirową statuetkę i tytuł Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi wśród małych i średnich firm w roku.....
- 4.3. W podgrupie jednostek administracji publicznej – diamentową statuetkę i tytuł Lider Zarządzania Zasobami Ludzkimi wśród jednostek administracji publicznej w roku.....
- 4.4. Trzykrotny zdobywca złotej statuetki zostaje uhonorowany Złotym Wawrzynem.
- 4.5. Trzykrotny zdobywca szafirowej statuetki zostaje uhonorowany Szafirowym Wawrzynem.
- 4.6. Trzykrotny zdobywca diamentowej statuetki zostaje uhonorowany Diamentowym Wawrzynem.
- 4.7. Organizacje, które zdobędą w danym roku złotą, szafirową lub diamentową statuetkę mogą przystąpić do kolejnej edycji konkursu po upływie 1 roku od czasu otrzymania nagrody.

5. Ponadto zostaną przyznane bursztynowe statuetki za osiągnięcia cząstkowe w niektórych obszarach zżl np.:

- a) restrukturyzacji zatrudnienia,
- b) systemów ocen pracowniczych,
- c) szkolenia i rozwoju personelu,
- d) nowoczesnych metod zżl.

5.1. Bursztynowe statuetki przyznawane są corocznie, ale nie zawsze w każdym z obszarów.

5.2. Określenie obszarów, za które przyznane zostaną w każdym roku bursztynowe statuetki należy do KO.

5.3. Organizacja uhonorowana trzykrotnie w kolejnych edycjach Konkursu bursztynową statuetką, zamiast trzeciej bursztynowej, otrzymuje kryształową statuetkę.

6. Lider Wojewódzki

6.1. KN może, na wniosek KO zaakceptować przyznanie Laureatowi konkursu nagrody Lider Województwa ... w Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi w roku ...

6.2. Warunkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 6.1. jest jednoczesne wystąpienie następujących zdarzeń:

- a) wojewoda danego województwa podejmie z organizatorem konkursu współpracę na określonych zasadach i warunkach. Ramowe warunki współpracy określi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- b) co najmniej 5 organizacji, z tego województwa zakwalifikuje się do II etapu postępowania konkursowego,
- c) Laureat, o którym mowa w pkt. 6.1. uzyska najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich firm z tego województwa, które zakwalifikowały się do II etapu postępowania konkursowego.

6.3. Tytuł Lidera Województwa... w Zarządzaniu Zasobami Ludzkimi w roku... przyzna wojewoda danego województwa.

6.4. O ile nie zostanie spełniony warunek z pkt.6.2. b wojewoda może przyznać nagrodę firmie, która znalazła się w gronie Laureatów uzyskując najwyższą punktację spośród wszystkich firm z danego województwa, zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego.

7. Nagrody przyznaje Kapituła Nagrody LZŻL.

7.1. Spośród grona firm, w których przeprowadzono audyt KO nominuje grupę Laureatów konkursu.

7.1.1. Laureaci konkursu LZŻL otrzymują dyplom Laureata.

7.2. Laureaci zostają nagrodzeni statuetkami lub wyróżnieniami.

7.2.2. Laureat otrzymuje:

- dyplom

- statuetkę (złotą, szafirową lub bursztynową) lub wyróżnienie
 - prawo posługiwania się znakiem i hasłem nagrody LZZZL z uwzględnieniem informacji o roku jej przyznania („Laureat Konkursu Lider ZZL(rok).
- 7.3. Organizacje zakwalifikowane do II etapu postępowania konkursowego, które pozytywnie przeszły przez audyt, a nie znalazły się w gronie Laureatów, otrzymują certyfikat „Profesjonalne ZZL” i prawo posługiwania się tytułem „Finalista Konkursu Lider ZZL(rok)”
- 7.4. W konkursie mogą zostać przyznane nagrody rzeczowe. Spełniają one funkcję nagród dodatkowych.
8. Postępowanie konkursowe ma charakter dwuetapowy. Etap I – to proces samooceny firmy dokonany na podstawie kwestionariusza. Firmy, które otrzymają niezbędną liczbę punktów przechodzą do etapu II – audytu polegającego na weryfikacji samooceny i pogłębionej analizie zzzl – przez niezależnego audytora, związanego tajemnicą informacji.
- 8.1. Audyt w połączeniu z wynikami wcześniejszej samooceny stanowi podstawę do sformułowania przez KO końcowej oceny firm nim objętych i wyłonienia grona Laureatów oraz nominowania najlepszych z nich do nagrody głównej lub nagród w poszczególnych obszarach zarządzania.
- 8.2. Osoby wykonujące audyt są wyspecjalizowanymi ekspertami, związanymi tajemnicą informacji. Audytorzy nie wchodzi w skład KO.
- 8.3. Audytorzy i członkowie KO są zobowiązani do podpisania stosownego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych na każdym etapie postępowania konkursowego oraz stwierdzającego brak powiązań z firmą objętą postępowaniem konkursowym.
9. Kryteria oceny są następujące:
- 9.1 Obszar wyników: efektywność pracy oraz satysfakcja klienta (pracowników).
- 9.2 Obszar funkcjonowania systemu zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) strategia,
 - b) organizacja,
 - c) procesy,
 - d) techniki zzzl.
10. Konkurs LZZZL zakończy Gala.
11. Zwycięzcy Konkursu będą prezentowani na łamach czasopisma IPiSS "Zarządzanie Zasobami Ludzkimi".
12. Opisy najciekawszych, wyodrębnionych w wyniku postępowania konkursowego działań z zakresu zzzl mogą zostać opublikowane w odrębnym wydawnictwie w formie książkowej i/lub elektronicznej.

§2

Procedura realizacji konkursu składa się z następujących etapów:

1. zaproszenie firm i jednostek administracji publicznej do udziału w konkursie;
2. złożenie przez firmy i jednostki administracji publicznej wniosków zgłoszenia;
3. wysłanie arkuszy samooceny;
4. ocena zawartych w arkuszach oceny informacji;
5. przeprowadzenie audytu w wybranych organizacjach;
6. przyznanie nagród;
7. wręczenie nagród;
8. publikacja wyników konkursu oraz jego Laureatów.

V. ZASADY FINANSOWANIA KONKURSU

§ 1

1. Konkurs jest przedsięwzięciem samofinansującym.
2. Przygotowanie założeń finansowych Konkursu leży w kompetencjach Rady Konkursu.
3. Zatwierdzenia założeń finansowych dokonuje ostatecznie Dyrektor Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych.
4. Środki na finansowanie działań kolejnych edycji Konkursu pochodzić będą z:
 - a) opłat uczestników Konkursu,
 - b) wpłat sponsorskich.
 - 4.1. Przez środki rozumie się również różnorodne usługi świadczone na rzecz działań konkursowych.
5. Zadania realizowane w ramach Konkursu finansowane będą w ramach wyodrębnionego na ten cel subkonta.
6. Środkami pieniężnymi zagwarantowanymi na potrzeby Konkursu dysponuje, z uwzględnieniem zatwierdzonego planu i harmonogramu działań organizacyjnych kolejnych edycji Konkursu, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych.

Dyrektor Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych