



Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 50/2015
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 10 sierpnia 2015 roku



KARTA PROCESU

WYDANIE V

V.00.00/05 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW

1. Departament Organizacyjny	OR
Wydział Kadr	OR-I

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol stan.
Opracowała:	28.10.2009 r.	Agnieszka Miąskowska		P
Sprawdził:	29.01.2010 r.	Marek Smoczyk		PSZJ
Zatwierdził:	1.02.2010 r.	Piotr Całbecki		MW

Wprowadziła zmiany	19.11.2010 r. 27.08.2012 r. 01.09.2014 r. 10.08.2015 r.	Renata Margalska		P
Zaakceptował	19.11.2010 r. 27.08.2012 r. 01.09.2014 r. 10.08.2015 r.	Marek Smoczyk		PSZJ

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.





WA PROCESU	Zarządzanie zasobami ludzkimi.		
Istota / cel procesu	Zapewnienie stałej, kompetentnej kadry pracowników na najwyższym poziomie. Szczegółowy zakres został określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego oraz regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacyjnego.		
Zakres	WEJŚCIE	ETAP	WYJŚCIE
	<ul style="list-style-type: none">Zapotrzebowanie na pracownika.Ogłoszenie o naborze.Wniosek o przejście na emeryturę.	<ul style="list-style-type: none">Rekrutacja oraz służba przygotowawcza.	<ul style="list-style-type: none">Umowa o pracę.Rozwiązanie umowy o pracę.
	<ul style="list-style-type: none">Karta zgłoszenia na kurs, seminarium, konferencję, symposium, warsztaty.Potrzeba doskonalenia kompetencji, rozwoju.Propozycje szkoleń.Wniosek o wydanie skierowania na studia wyższe, studia podyplomowe.Ocena pracownika .	<ul style="list-style-type: none">Szkolenia.	<ul style="list-style-type: none">Certyfikaty.Zaświadczenia.Dyplom.Świadectwa.Umowa.
	<ul style="list-style-type: none">Akty normatywne zewnętrzne.Akty normatywne wewnętrzne.Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego.	<ul style="list-style-type: none">Ocena okresowa.	<ul style="list-style-type: none">Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego.Rozwiązanie umowy o pracę.Propozycje szkoleń.Zapotrzebowanie na pracowników.
	<ul style="list-style-type: none">Programy płacowe i pozapłacowe.Wniosek o awans, podwyżkę, nagrodę.Kary porządkowe.	<ul style="list-style-type: none">Motywowanie.	<ul style="list-style-type: none">Rozpatrzone wnioski o awans, podwyżkę, nagrodę.Nagana, upomnienie.
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			
DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY			
LIDER: DYREKTOR DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNEGO LUB ZASTĘPCA DYREKTORA DS. PRACOWNICZYCH			

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.





1. Określanie potrzeb zatrudnieniowych.
2. Zatrudnianie pracowników.
3. Służba przygotowawcza.
4. Szkolenia pracownicze.
5. Motywowanie do pracy, zaangażowanie pracowników.
6. Ocena pracownicza.
7. Awansowanie pracowników.

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
<ul style="list-style-type: none">▪ Umowa o pracę.▪ Rozwiązanie umowy o pracę.▪ Certyfikat.▪ Zaświadczenie.▪ Dyplom.▪ Świadectwo.▪ Umowa.▪ Propozycje szkoleń.	<ul style="list-style-type: none">▪ Stanowisko pracy, na którym wykonywane są obowiązki w zakresie obsługi kadrowej, zgodnie z zakresem czynności	<ul style="list-style-type: none">▪ Do ustania zatrudnienia.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik wyznaczony do tych spraw.
<ul style="list-style-type: none">▪ Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego.▪ Wnioski wynikające z oceny okresowej:▪ awans<ul style="list-style-type: none">• stanowiskowy• finansowy• kary<ul style="list-style-type: none">• nagana• upomnienie	<ul style="list-style-type: none">▪ Archiwum zakładowe.	<ul style="list-style-type: none">▪ Zgodnie z przepisami dot. przechowywania akt osobowych.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.





DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOTYCZY ZAKRESU
LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	
1.	Ustawa Kodeks pracy.	Departamentu Organizacyjnego
2.	Ustawa o pracownikach samorządowych.	
3.	Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.	
4.	Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.	
5.	Statut Województwa Kujawsko-Pomorskiego.	
6.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.	
7.	Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.	
9.	Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie www.kujawsko-pomorskie.pl , związane z zakresem wykonywanych zadań.	

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna.

