



Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr <sup>45</sup>.../2014  
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 11 września 2014 roku



## KARTA PROCESU

## WYDANIE IV

## V.00.00/04 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.	Renata Margalska		P
Zaakceptował	19.11.2010 r. 27.08.2012 r. 01.09.2014 r.	Marek Smoczyk		PSZJ

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





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

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





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

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

*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 <a href="http://www.kujawsko-pomorskie.pl">www.kujawsko-pomorskie.pl</a> , związane z zakresem wykonywanych zadań.	

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

