

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 87/2022
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 4 października 2022 roku



KARTA PROCESU

V.00.00/07 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

LIDERZY PROCESU – DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW	
Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych	OZ

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol
Opracowała	20.09.2022 r.	Renata Margalska		P/A
Zaakceptował	20.09.2022 r.	Marek Smoczyk		PSZJ



NAZWA 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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych.		
Zakres	WEJŚCIE	ETAP	WYJŚCIE
	<ul style="list-style-type: none">Zapotrzebowanie na pracownika.Ogłoszenie o naborze.	<ul style="list-style-type: none">Rekrutacja	<ul style="list-style-type: none">ZatrudnienieUmowa o pracę
	<ul style="list-style-type: none">Decyzja o skierowaniu na służbę przygotowawczą.	<ul style="list-style-type: none">Służba przygotowawcza.	<ul style="list-style-type: none">Przedłużenie umowy o pracę.
	<ul style="list-style-type: none">Karta zgłoszenia na kurs, seminarium, konferencję, sympozjum, warsztaty.Potrzeba doskonalenia kompetencji, rozwoju.Propozycje szkoleń.Wniosek o wydanie skierowania na studia wyższe, studia podyplomowe.	<ul style="list-style-type: none">Szkolenia.	<ul style="list-style-type: none">Certyfikaty.Zaświadczenia.Dyplom.Świadectwa.Umowa.
	<ul style="list-style-type: none">Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego.Akty normatywne zewnętrzne.Akty normatywne wewnętrzne.	<ul style="list-style-type: none">Ocena pracownika	<ul style="list-style-type: none">Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego -wyniki
	<ul style="list-style-type: none">Programy płacowe i pozapłacowe.Wniosek o awans, podwyżkę, nagrodę.	<ul style="list-style-type: none">Motywowanie.Rozpatrzenie wniosku o awans, podwyżkę, nagrodę.	<ul style="list-style-type: none">AwansNagrodaPodwyżka
	<ul style="list-style-type: none">System RCPZakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none">Monitorowanie czasu pracyRozliczanie z wykonanych obowiązków	<ul style="list-style-type: none">Dyscyplina w zakresie czasu pracy i wykonywania obowiązkówKary porządkoweNagana, upomnienie
	<ul style="list-style-type: none">Wniosek o rozwiązanie stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none">Rozliczenie pracownika	<ul style="list-style-type: none">Zwolnienie pracownikaŚwiadectwo pracy
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			

**DEPARTAMENT OBSŁUGI ZARZĄDU I SPRAW PRACOWNICZYCH****LIDER: DYREKTOR DEPARTAMENTU OBSŁUGI ZARZĄDU I SPRAW PRACOWNICZYCH**

1. Określanie potrzeb zatrudnieniowych.
2. Zatrudnianie pracowników.
3. Służba przygotowawcza.
4. Szkolenia pracownicze.
5. Ocena pracownicza.
6. Awansowanie pracowników.
7. Dyscyplina pracy.
8. Zwalnianie pracowników.

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
<ul style="list-style-type: none">▪ Umowa o pracę.▪ Rozwiązanie umowy o pracę▪ Ogłoszenie o naborze▪ Wyniki naboru▪ Certyfikat.▪ Zaświadczenie.▪ Dyplom.▪ Świadectwo.	<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">▪ Umowa.▪ Propozycje szkoleń.▪ 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">▪ 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.



<ul style="list-style-type: none">• nagana• upomnienie • Świadectwo pracy			
---	--	--	--

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOTYCZY ZAKRESU
LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	
1.	Ustawa Kodeks pracy.	Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych
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.	
8.	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu	
9.	Inne akty normatywne, ustawy kompetencyjne oraz dokumenty wskazane na stronie www.kujawsko-pomorskie.pl/bip.kujawsko-pomorskie.pl związane z zakresem wykonywanych zadań.	