
	KARTA PROCESU		Strona 1 z 3
	NAZWA PROCESU:	Zarządzanie zasobami ludzkimi	V.00.00/01

Cel procesu	Zapewnienie stałej kompetentnej kadry pracowników – świadczącej usługi na najwyższym poziomie	
Lider procesu	Naczelnik wydziału	
Wydziały uczestniczące w procesie	Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo - Księgowy	
Etapy realizacji procesu Zakres procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. wniosek o zatrudnienie pracownika 2. ogłoszenie o naborze 3. postępowanie rekrutacyjne 4. zatrudnienie pracownika 5. potrzeba doskonalenia kompetencji, rozwoju 6. ocena pracownika 7. programy płacowe i pozapłacowe 	
Dane wejściowe		Dane wyjściowe
<ul style="list-style-type: none"> - akty normatywne zewnętrzne, - akty normatywne własne, - zapotrzebowanie na pracownika - ogłoszenie o naborze, - oferty szkoleniowe, - karta zgłoszenia na szkolenie, - wyniki oceny pracownika, - programy płacowe i pozapłacowe, - wniosek o przejście na emeryturę, - wniosek o rozwiązanie umowy o pracę, - lista obecności, - ewidencja czasu pracy, 		<ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę - certyfikat, zaświadczenie, dyplom, - okresowa ocena pracownika, - rozwiązanie umowy o pracę, - zapotrzebowanie na pracownika (negatywne oceny), - lista płac
Usługi realizowane w procesie		
Wydział	nazwa usługi	dokumenty związane
Wydział Organizacyjny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zatrudnienie pracownika. 2. Doskonalenie umiejętności 3. Ocena pracownika 4. Motywowanie do pracy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o pracownikach samorządowych, 2. Kodeks pracy, 3. Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

	KARTA PROCESU		Strona 2 z 3
	NAZWA PROCESU:	Zarządzanie zasobami ludzkimi	V.00.00/01

	i zaangażowanie pracowników. 5. Usługi z zakresu świadczeń socjalnych dla pracowników	4. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, 5. Zarządzenie Burmistrza M. Chełmży w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników UM 6. Zarządzenie Burmistrza M. Chełmży w sprawie oceny okresowej pracowników UM 7. Zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu FŚS 8. Zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze 9. Zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
Wydział Finansowo - Księgowy	Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności i składek na ubezpieczenie społeczne dla pracowników.	1. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, 3. Zarządzenie Burmistrza M. Chełmży w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników UM, 4. Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 5. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, 6. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rejestr zmian w Karcie procesu

data	Opis zmiany
------	-------------

Zapisy związane z procesem

nazwa	miejsce przechowywania	okres przechowywania	odpowiedzialność
- umowa o pracę, - certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, - oceny,	Wydział Organizacyjny	W czasie zatrudnienia- akta osobowe pracownika. Pozostałe dokumenty do roku	Pracownik – zgodnie z zakresem czynności.

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



KARTA PROCESU

Strona 3 z 3

**NAZWA
PROCESU:**

Zarządzanie zasobami ludzkimi

V.00.00/01

<ul style="list-style-type: none">- rozwiązanie umowy o pracę,- świadectwo pracy,- rejestr szkoleń. <p>teczka: zapotrzebowanie i nabór pracowników</p> <ul style="list-style-type: none">- listy płac,- wnioski urlopowe- lista obecności- wnioski o awans, podwyżkę, nagrodę.- wnioski o nagana, upomnienie.- nagana, upomnienie,- lista ze szkolenia wewnętrznego- rejestr zaświadczeń lekarskich	Wydział Finansowo – Księgowy		
	archiwum zakładowe	Po roku za wyjątkiem akt osobowych, które zostają przekazane do archiwum po ustaniu zatrudnienia	Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego
	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	11.01.2010r.	Zespół wdrożeniowy w składzie: Marek Dzielski, Hanna Maciejewska, Ewa Rybacka, Ewa Siwek	<i>Dzielski Marek Maciejewska Rybacka Siwek</i>
Zweryfikował	14.01.2010r.	Janusz Wilczyński	<i>[Signature]</i>
Zatwierdził	18.01.2010r.	Jerzy Czerwiński	<i>[Signature]</i>

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