



KARTA PROCESU ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

Nr VI.00.00/01

Lider procesu: Sekretarz

	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował:	20.11.2011	<i>Paweł Żuchowski</i>	
Sprawdził:	20.11.2011	<i>Franciszek Kawski</i>	
Zatwierdził:	20.11.2011	<i>Franciszek Kawski</i>	



1. Cel.

Celem procesu zapewnienie właściwej kadry oraz rozwój i utrzymanie kompetencji do właściwego załatwiania spraw

2. Zakres stosowania oraz dane wejściowe i wyjściowe.

Wejścia	Zakres	Wyjścia
- Potrzeby kadrowe - Budżet	Zatrudnienie pracowników	- umowa o pracę
- Potrzeba szkoleniowa pracowników - Budżet	Podniesienie kwalifikacji, zwiększenie kompetencji pracowników	- zaświadczenie, certyfikat ukończenia szkolenia
- wymóg prawny	Ocena okresowa pracowników	- formularz oceny

3. Definicje.



4. Odpowiedzialności

Sekretarz – za sprawy związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin - za zatrudnienie pracowników

5. Postępowanie

5.1 Zatrudnianie pracowników następuje w sposób określony przez wymogi prawne .

Za zatrudnienie pracowników odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy. Zakres obowiązków pracownika przygotowuje Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem, dla Samodzielnego Stanowiska – Sekretarz. Zakres obowiązków jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi i zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku pracy.

5.2 Szkolenia realizowane są w miarę potrzeb zgłaszanych przez pracowników do Sekretarza i po uzgodnieniu ze skarbnikiem. O wyborze oferty decyduje pracownik merytoryczny zainteresowany szkoleniem.

5.2.1 Szkolenia wewnętrzne organizuje sekretarz . Odbywają się w miarę potrzeb . Ze szkolenia wewnętrznego sporządza się listę obecności.

5.3 Ocena okresowa pracowników realizowana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych. Za przeprowadzenie postępowania oceny odpowiada Sekretarz.

6. Forma dokumentowania zapisy: ich obieg i archiwizacja procesu

6.1 podanie o pracę wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w ogłoszeniu o naborze

umowa o pracę, dokumenty z odbycia służby przygotowawczej, zakres obowiązków, listy obecności

6.2 zgłoszenie udziału w szkoleniu w oparciu o otrzymaną ofertę , certyfikat ukończenia szkolenia

6.3 kwestionariusz oceny okresowe j pracownika

Obieg i archiwizacja dokumentów związane z zarządzaniem zasobów ludzkich przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych.

7. Zmiany.



LP.	OPIS ZMIANY
1.	

