

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 93/2025
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 6 października2025 roku



KARTA PROCESU

V.00.00/08 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

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

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol
Opracowała	19.09.2025 r.	Magdalena Okulewicz		P/A
Zaakceptował	19.09.2025 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, Spraw Pracowniczych i Kontroli.		
Zakres	WEJŚCIE	ETAP	WYJŚCIE
	▪ Zapotrzebowanie na pracownika. ▪ Ogłoszenie o naborze.	▪ Rekrutacja	▪ Zatrudnienie ▪ Umowa o pracę
	▪ Decyzja o skierowaniu na służbę przygotowawczą.	▪ Służba przygotowawcza.	▪ Przedłużenie umowy o pracę.
	▪ Karta zgłoszenia na kurs, seminarium, konferencję, sympozjum, warsztaty. ▪ Potrzeba doskonalenia kompetencji, rozwoju. ▪ Propozycje szkoleń. ▪ Wniosek o wydanie skierowania na studia wyższe, studia podyplomowe.	▪ Szkolenia.	▪ Certyfikaty. ▪ Zaświadczenia. ▪ Dyplom. ▪ Świadectwa. ▪ Umowa.
	▪ Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego. ▪ Akty normatywne zewnętrzne. ▪ Akty normatywne wewnętrzne.	▪ Ocena pracownika	▪ Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego - wyniki
	▪ Programy płacowe i pozapłacowe. ▪ Wniosek o awans, podwyżkę, nagrodę.	▪ Motywowanie. ▪ Rozpatrzenie wniosku o awans, podwyżkę, nagrodę.	▪ Awans ▪ Nagroda ▪ Podwyżka
	▪ System RCP ▪ Zakres obowiązków	▪ Monitorowanie czasu pracy ▪ Rozliczanie z wykonanych obowiązków	▪ Dyscyplina w zakresie czasu pracy i wykonywania obowiązków ▪ Kary porządkowe ▪ Nagana, upomnienie



	▪ Wniosek o rozwiązanie stosunku pracy	▪ Rozliczenie pracownika	▪ Zwolnienie pracownika ▪ Świadectwo pracy
ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES [wynik procesu]			
DEPARTAMENT OBSŁUGI ZARZĄDU, SPRAW PRACOWNICZYCH I KONTROLI			
LIDER: DYREKTOR DEPARTAMENTU OBSŁUGI ZARZĄDU, SPRAW PRACOWNICZYCH I KONTROLI			
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
▪ Umowa o pracę. ▪ Rozwiązanie umowy o pracę ▪ Ogłoszenie o naborze ▪ Wyniki naboru ▪ Certyfikat. ▪ Zaświadczenie. ▪ Dyplom.	▪ Stanowisko pracy, na którym wykonywane są obowiązki w zakresie obsługi kadrowej, zgodnie z zakresem czynności	▪ Do ustania zatrudnienia.	▪ Pracownik wyznaczony do tych spraw.



▪ Świadectwo. ▪ Umowa. ▪ Propozycje szkoleń. ▪ Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego. ▪ Wnioski wynikające z oceny okresowej: ▪ Awans • stanowiskowy • finansowy • Kary • nagana • upomnienie • Świadectwo pracy	▪ Archiwum zakładowe.	▪ Zgodnie z przepisami dot. przechowywania akt osobowych.	▪ Pracownik do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.
--	---	---	--

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI		DOTYCZY ZAKRESU
LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	
1.	Ustawa Kodeks pracy.	Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli
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.	