



NAZWA PROCESU	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
OPIS ZAKRESU PROCESU	Zapewnienie kompetentnej i profesjonalnej kadry realizującej założenia urzędu
LIDER PROCESU	Burmistrz

WEJŚCIE PROCESU

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
2. Potrzeby szkoleniowe
3. Wnioski kierowników referatów
4. Wyniki wcześniejszych ocen pracownika

ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES/ WYNIK PROCESU

1. Zatrudnienie pracownika
2. Doskonalenie kompetencji pracownika
3. Zaświadczenia, certyfikaty
4. Arkusz oceny okresowej pracownika

POSTĘPOWANIE

1. Nabór nowego pracownika odbywa się zgodnie z zarządzeniem w sprawie systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubrańcu.
2. Szkolenia pracowników urzędu opisane zostały w Księdze Jakości. Ocena pracownika odbywa się zgodnie z zarządzeniem burmistrza w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
Akta osobowe	Stanowisko ds. kadr	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektor ds. kadr
Listy obecności	Stanowisko ds. kadr	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektor ds. kadr
Protokoły	Stanowisko ds. kadr	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektor ds. kadr
Arkusze ocen	Stanowisko ds. kadr	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Inspektor ds. kadr



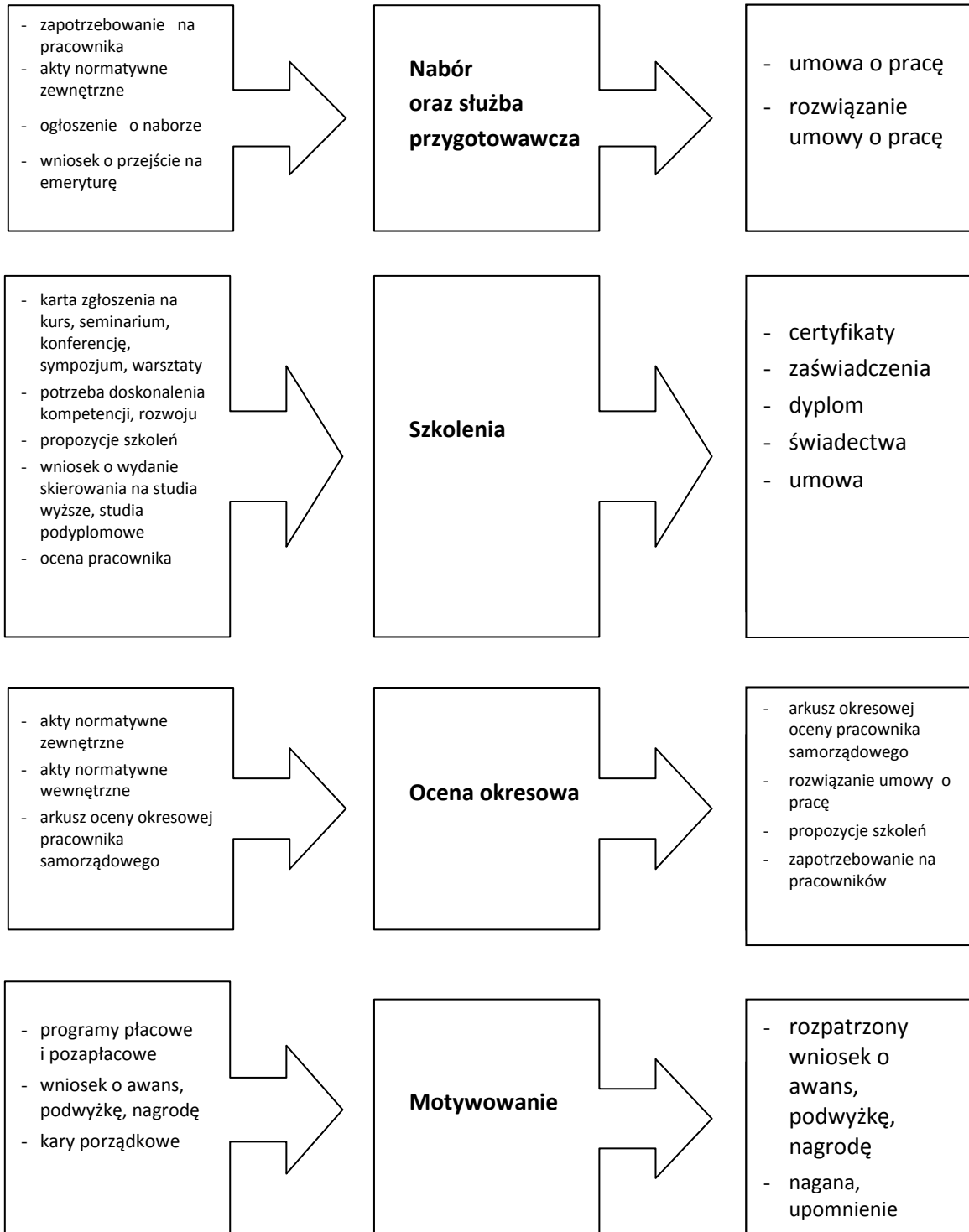
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI	DOTYCZY ZAKRESU
Kodeks pracy	
Regulamin wynagradzania	
Ustawa o pracownikach samorządowych	
Regulamin pracy	

MIERNIK	<ol style="list-style-type: none">1. Ilość osób odbywających służbę przygotowawczą do osób zatrudnionych2. Ilość zrealizowanych szkoleń do ogółu zatrudnionych pracowników
----------------	---

Zatwierdził:	
Data:	Podpis:
	Kierownik jednostki



ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI



Schemat wykonano w Visio® Standard.