
	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 1/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 655/2006
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.


ZARZĄDZANIE KADRAMI

Imię i nazwisko:		Podpis:	Data:
Opracował:	Tadeusz Czarny		8 marca 2006 r.
	Barbara Skrabacz-Matusik		
	Aneta Barcentewicz		
	Agata Pachota		
	Dorota Miernik		
	Piotr Dominik		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu: Tadeusz Czarny – Z-ca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Personalnych			

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 2/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU	str. 3
2. ZAKRES STOSOWANIA	str. 3
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY	str. 3
4. CEL	str. 4
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU	str. 4
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH	str. 4-5
7. TRYB POSTĘPOWANIA	str. 5-6
8. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)	str. 6
9. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE	str. 7-10
10. DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	str. 11-13

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 3/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

1. Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Krakowa i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków, ich zatrudnianie i zwalnianie, ocena pracowników Urzędu i rozliczanie czasu pracy.

2. Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje szereg czynności zawierających się w niżej wymienionych podprocesach:

Zakres podprocesu pn. „zatrudnianie pracowników” obejmuje czynności od momentu złożenia wniosku o rozpoczęcie procedury naboru/wniosku o zatrudnienie do momentu zatrudnienia.


Zakres podprocesu pn. „zwalnianie pracowników” obejmuje czynności od momentu złożenia wniosku/prośby o rozwiązanie stosunku pracy lub zaistnienia innych okoliczności skutkujących rozwiązaniem/wygaśnięciem stosunku pracy do momentu rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy.

Zakres podprocesu pn. „ocena pracowników” obejmuje czynności od momentu ustalenia kryteriów, zasad i celów oceny do momentu przeprowadzenia oceny.

Zakres podprocesu pn. „czas pracy” obejmuje wszystkie czynności od momentu ustalenia godzin pracy do rozliczenia czasu.

3. Definicje i obowiązujące skróty

<u>PMK</u>	Prezydent Miasta Krakowa
<u>RMK</u>	Rada Miasta Krakowa
<u>DM</u>	Dyrektor Magistratu
<u>RM</u>	Rada Ministrów
<u>MPIPS</u>	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
<u>Pracownik mianowany</u>	Pracownik samorządowy, zatrudniony w UMK lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków, którego stosunek pracy nawiązany został w drodze aktu mianowania.
<u>Wydział merytoryczny</u>	Wydział, (komórka organizacyjna w UMK na prawach wydziału), w której jest zatrudniony dany pracownik lub, do którego prowadzony jest nabór.
<u>Procedura naboru</u>	Określone odpowiednim Zarządzeniem PMK zasady rekrutacji na wolne stanowiska pracy w UMK i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków zapewniające otwarty i konkurencyjny nabór zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
<u>Kandydat</u>	Osoba biorąca udział w postępowaniu rekrutacyjnym, zainteresowana podjęciem pracy w UMK lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków.
<u>Komisja Rekrutacyjna</u>	Zespół dokonujący oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
<u>Komisja oceniająca</u>	Zespół dokonujący okresowej oceny pracowników mianowanych.
<u>Organy konsultacyjne</u>	Działające u pracodawcy związki zawodowe reprezentujące pracownika lub podejmujące się jego ochrony lub inne podmioty, co, do których przepisy prawa przewidują obowiązek uzyskania ich zgody lub zasięgnięcia opinii w razie rozwiązania stosunku pracy.
<u>Rzecznik dyscyplinarny / komisje dyscyplinarne I i II stopnia</u>	Podmioty biorące udział w postępowaniu o naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników.
<u>Organ opiniujący</u>	Podmiot, którego opinii, co do zatrudnienia danego kandydata

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 4/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

wymagają przepisy prawa lub wewnętrzne uregulowania.

4. Cel

Celem procesu jest utrzymanie poziomu zatrudnienia adekwatnego do wykonywanych przez Urząd zadań zgodnie z przepisami prawa poprzez skuteczną rekrutację, tak aby zatrudniać osoby o odpowiednim do pracy na danym stanowisku wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym i dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną.


Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

5. Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
M1 średnie zatrudnienie w danym roku kalendarzowym liczone od początku roku na koniec każdego kwartału M2 plan etatów w UMK na dany rok kalendarzowy	W1= M1/M2	100%	Raz w kwartale
M3 Kary udzielone w bieżącym roku M4 Kary udzielone w roku ubiegłym	W2= M3/M4	Trend malejący	Raz w roku
M5 ilość osób zatrudnionych w wyniku naboru, z którymi w danym roku kalendarzowym ustał stosunek pracy M6 ilość osób, z którymi w danym roku kalendarzowym kontynuowano zatrudnienie	W3 = M5/M5+M6	15%	Raz w roku

6. Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1	
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 5/13	Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006	

OR/01/2006	Obsługa i monitoring funkcjonowania UMK i miejskich jednostek organizacyjnych	Ilościowy – liczba określająca ilość osób przyjętych w danym roku kalendarzowym	Procentowy – w stosunku do miernika; (w danym roku kalendarzowym)
OR/01/2006	Obsługa i monitoring funkcjonowania UMK i miejskich jednostek organizacyjnych	Ilościowy – liczba określająca ilość osób zwolnionych w danym roku kalendarzowym	Procentowy – w stosunku do miernika; (w danym roku kalendarzowym)
OR/01/2006	Obsługa i monitoring funkcjonowania UMK i miejskich jednostek organizacyjnych	Ilościowy – liczba określająca ilość przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych	Procentowy – w stosunku do miernika; (w danym roku kalendarzowym)


7. Tryb postępowania

Tryb postępowania w procesie opisany jest przez akty kierowania i przepisy prawa.

Podproces ‘Zatrudnianie pracowników’ – tryb opisany jest w zarządzeniach PMK w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz w sprawie w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi. Ponadto w doraźnych przypadkach zatrudnienie odbywa się na wniosek dyrektora wydziału merytorycznego bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w sposób określony w Procedurze naboru, a w przypadku zatrudniania pracowników wyłonionych w drodze wyboru, powołania, lub konkursu nabór odbywa się w sposób przewidziany odpowiednimi przepisami prawa tj. w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Podproces ten odbywa się również w oparciu o przepisy ustawy kodeks pracy, rozporządzeń rady ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.

Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez PMK lub DM (w zależności od kompetencji) Referat Kadr/Referat Płac w pionie personalnym Wydziału Organizacji i Nadzoru podejmuje wszelkie czynności niezbędne do nawiązania stosunku pracy (wydanie skierowania na badania i odebranie zdolności do pracy, wydanie karty obiegowej, odebranie wszelkich niezbędnych oświadczeń i informacji, ustalenie warunków zatrudnienia, przygotowanie umowy o pracę / innego aktu stanowiącego o nawiązaniu stosunku pracy. W przypadku, gdy przepisy prawa lub wewnętrzne uregulowania przewidują taki obowiązek następuje zasięgnięcie opinii właściwego organu opiniującego, co do zatrudnienia danej osoby. Następnie osoba ta odbywa przeszkolenie w zakresie BHP. Po uzyskaniu zdolności do pracy i przeszkoleniu następuje podpisanie dokumentu stanowiącego o nawiązaniu stosunku pracy. Po nawiązaniu stosunku pracy następuje zgłoszenie pracownika/członków jego rodziny do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 6/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

W ramach podprocesu „Ocena pracowników” wyróżniamy ocenę pracowników mianowanych i ocenę pozostałych pracowników UMK. Tryb oceny pracowników mianowanych opisany jest w Uchwale RMK w sprawie zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Gminie i Zarządzeniu PMK w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia oceny, trybu pracy komisji i szczegółowych kryteriów oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Gminie. Ocena pozostałych pracowników dokonywana jest przez dyrektorów wydziałów (po zasięgnięciu bezpośrednich przełożonych tych pracowników), którzy określają kryteria oceny i cele, jakim ocena ma służyć. Ocena dokonywana jest np. przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę, przyznawaniu nagród kwartalnych, dodatków specjalnych, kierowaniu na szkolenia. Dyrektor wydziału sporządza wnioski kierowane do DM lub PMK, który podejmuje decyzję.

Podproces „Czas pracy” określa Regulamin Pracy UMK oraz Polecenie Służbowe DM w sprawie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników UMK.


Podproces „Zwalnianie pracowników”

Zwalnianie pracowników, w tym pracowników mianowanych odbywa się na zasadach i w warunkach określonych przepisami prawa pracy (ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy) z uwzględnieniem uprawnień przewidzianych dla związków zawodowych lub innych organów, którym przepisy prawa dają uprawnienia konsultacyjne w zakresie zamiaru rozwiązania stosunku pracy (w szczególności ustawa o związkach zawodowych i ustawa o społecznej inspekcji pracy), a także w oparciu o przepisy ustaw szczególnych np. ustawy o samorządzie gminnym, oraz w przypadkach określonych w Procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Ponadto, negatywna selekcja mianowanych pracowników samorządowych może być skutkiem postępowania dyscyplinarnego lub uzyskania ujemnej oceny okresowej. Tryb i zasady działania Rzecznika Dyscyplinarnego i Komisji Dyscyplinarnej określają: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnej orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami, Uchwały RMK w sprawie powołania członków komisji dyscyplinarnej I instancji do orzekania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych i w sprawie wyboru członków komisji dyscyplinarnej II instancji orzekającej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych, oraz Zarządzenie PMK w sprawie wyznaczenia Rzecznika Dyscyplinarnego.

Wniosek dyrektora wydziału merytorycznego o rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem/ prośba pracownika o rozwiązanie stosunku pracy/ zaistnienie innych okoliczności, które skutkować mogą rozwiązaniem/wygaśnięciem stosunku pracy analizowane są przez Zastępcę dyrektora ds. personalnych w porozumieniu z DM lub Prezydentem (w zależności od kompetencji), do których należy podjęcie decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy. W przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują obowiązek konsultacji z organizacjami związkowymi (lub innymi organami), konsultacja dokonywana jest w terminach przewidzianych w ww. przepisach. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik otrzymuje kartę obiegową. Następuje rozliczenie jego uprawnień urlopowych, posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, zwrot pieczętek, identyfikatorów itp., ewentualne odebranie oświadczenia majątkowego. Rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy następuje w terminach wynikających z przepisów prawa lub w terminie uzgodnionym przez obie strony stosunku pracy. Niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy następuje wydanie świadectwa pracy. W terminie 7 dni od rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy następuje wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Odwołania do innych procesów związanych z procesem „Zarządzanie kadrami” niezbędnych do realizacji zadania:

- 1) Planowanie budżetu
- 2) Zarządzanie kwalifikacjami
- 3) Planowanie i zarządzanie funduszem płac
- 4) Wydawanie aktów kierowania
- 5) Projektowanie nowych usług
- 6) Obieg korespondencji w Urzędzie
- 7) Zarządzanie systemami teleinformatycznymi

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 7/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006


8. Aplikacje informatyczne (bazy danych)

System Kadry, Płace, Płatnik, LexPolonica, ELUD.

9. Odpowiedzialności i kompetencje


Podproces pn. „zatrudnianie pracowników”

Lp.	Odpowiedzialność	PMK lub DM	Z-ca Dyrektora Wydziału OR ds. personalnych i pracownicy podległego pionu	Komisja Rekrutacyjna	Dyrektor wydziału merytorycznego lub DM	Organ opiniujący
1.	Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz załącznikami określonymi w procedurze naboru				X	
2	Analiza kosztów zatrudnienia		X			
3	Zatwierdzenie wniosku	X				
4.	Opracowanie kryteriów i zasad naboru, ogłoszenia o naborze		X			
5	Zatwierdzenie kryteriów i zasad naboru, ogłoszenia o naborze, pytań testowych, ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej	X				
6	Publikacja ogłoszenia o naborze		X			
7	Pierwszy etap postępowania - weryfikacja formalna		X			
8	Drugi etap postępowania – testy kwalifikacyjne		X	X		
9	Trzeci etap postępowania – rozmowy kwalifikacyjne			X	X	
10	Protokół z zakończenie procedury naboru			X	X	
11	Zatwierdzenie wyników naboru / Decyzja o zatrudnieniu	X				
12	Czynności niezbędne do nawiązania stosunku pracy (wydanie skierowania na badania, karty obiegowej, odebranie oświadczeń i informacji, szkolenie BHP);.		X			
13	Opinia właściwego organu					X
14	Zatrudnienie (umowa o pracę) i publikacja informacji o wynikach naboru		X			
15	Zgłoszenie pracownika/członków jego rodziny do ubezpieczeń społecznych		X			

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 8/13
	Zarządzanie kadrami		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Podproces pn. „zwalnianie pracowników”

Lp.	Odpowiedzialność	PMK lub DM	Z-ca Dyrektora Wydziału OR ds. personalnych i pracownicy podległego pionu	Pracownik	Organy konsultacyjne	Komisja oceniająca	Dyrektor wydziału merytorycznego	Rzecznik dyscyplinarny/Komisje dyscyplinarne I i II stopnia
1.	Wniosek/prośba o rozwiązanie stosunku pracy lub zaistnienie okoliczności stanowiących podstawę rozwiązania/ wygaśnięcia stosunku pracy		X	X		X	X	X
2	Decyzja o rozwiązaniu stosunku pracy	X						
3	Konsultacje				X			
4.	Przygotowanie pism o rozwiązaniu/wygaśnięciu stosunku pracy/wydanie karty obiegowe/rozliczenie pracownika/odebranie oświadczenia majątkowego itp.		X					
5	Rozwiązanie stosunku pracy	X						

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1	
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 9/13	Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006	


6	Wydanie świadectwa pracy		X					
7	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych		X					

Podproces pn. „czas pracy”

Lp.	Odpowiedzialność	Dyrektor wydziału merytorycznego	DM	Z-ca Dyrektora Wydziału OR ds. personalnych i pracownicy podległego pionu	Pracownik
1.	Ustalenie godzin pracy/zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	X	X		
2	Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych				X
3	Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	X			
4.	Wniosek o udzielenie czasu wolnego				X
5	Udzielenie czasu wolnego	X			
5	Wniosek o zapłatę	X			
7	Decyzja w sprawie zapłaty		X		
8	Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych			X	

Podproces pn. „ocena pracowników”: mianowanych i pozostałych pracowników

Lp.	Odpowiedzialność	RMK	PMK	Komisja oceniająca	Z-ca Dyrektora Wydziału OR ds. personalnych i pracownicy podległego pionu
1.	Ustalenie ogólnych zasad dotyczących oceny	X			
2	Ustalenie szczegółowych zasad i terminu oceny		X		
3	Obsługa kancelaryjno-biurowa				X
4.	Dokonanie oceny			X	

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1	
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 10/13	Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006	

Lp.	Odpowiedzialność	Dyrektor wydziału merytorycznego	PMK lub DM
1.	Ustalenie kryteriów i celów oceny	X	
2.	Dokonanie oceny	X	
3	Sporządzenie wniosków o przedłużenie umowy/ przyznanie nagrody/ dodatku specjalnego/ skierowania na szkolenie itp.	X	
4	Decyzja		X


	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 11/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

10. Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr (z późn. zm.)	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593	22 marca 1990 r.	o pracownikach samorządowych
2.	Ustawa	Dz.U z 1998 r. Nr 21 poz 94	26 czerwca 1974 r.	Kodeks pracy
3.	Ustawa	Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854	23 maja 1991 r.	o związkach zawodowych
4.	Ustawa	Dz.U. z 1983 r. Nr 35, poz. 163	24 czerwca 1983 r.	o społecznej inspekcji pracy
5.	Rozporządzenie RM	Dz.U.z 2005 r. Nr 146, poz. 1223	2 sierpnia 2005 r.	zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich
6.	Rozporządzenie RM	Dz.U.z 2005 r. Nr 146, poz. 1222	2 sierpnia 2005 r.	zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego
7.	Ustawa	Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591	8 marca 1990 r.	o samorządzie gminnym
8.	Zarządzenie PMK	Nr 160/96	22 listopada 1996 r.	W sprawie Regulaminu pracy
9.	Zarządzenie PMK	Nr 534/2004	8 kwietnia 2004 roku	w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników UMK
10.	Zarządzenie PMK	Nr 1672	21 września 2005 roku	w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
11.	Zarządzenie PMK	Nr 2107	10 listopada 2005 roku	w sprawie w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.
12.	Polecenie służbowe DM	Nr 5/2006	12 stycznia 2006 r.	w sprawie rozliczania i ewidencji czasu pracy
13.	Uchwała RMK	Nr XCV/892/01	19 grudnia 2001 roku	w sprawie zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Gminie
14.	Zarządzenie PMK	Nr 55/2002	30 kwietnia 2002 roku	w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia oceny, trybu pracy komisji i szczegółowych kryteriów oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników UMK oraz miejskich

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 12/13 Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006

				jednostek organizacyjnych podległych Gminie
15	Polecenie służbowe DM	8/7/2003	8 kwietnia 2003 roku	w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej realizacji szkoleń
16	Polecenie służbowe DM	8/6/2003	8 kwietnia 2003 roku	w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników UMK
17	Rozporządzenie MPiPS	Dz.U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286	28 maja 1996 r.	w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych
18	Ustawa	Dz.U. z 1998 Nr 137 poz. 887	10 listopada 1998 roku	o systemie ubezpieczeń społecznych
19	Uchwała RMK	Nr LXI/498/00	27 września 2000 roku	w sprawie powołania członków Komisji Dyscyplinarnej I instancji do orzekania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych
20	Uchwała RMK	XXII/198/03 RMK	27 sierpnia 2003 roku	w sprawie wyboru członków komisji dyscyplinarnej II instancji orzekającej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych
21	Zarządzenie PMK	1837/2005 PMK	12 października 2005 roku	w sprawie wyznaczenia Rzecznika Dyscyplinarnego
22	Rozporządzenie RM	Dz. U. z 1990 r. Nr 57, poz. 336	9 lipca 1990 roku	w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami
23	Rozporządzenie MPiPS	Dz.U. z 1998 r. Nr 60, poz. 282	18 maja 1996 r.	w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania
24	Ustawa	Dz.U..z 2003 r. Nr 118 poz. 1112	26 stycznia 1982 r.	Karta Nauczyciela
25	Ustawa	Dz.U. z 1997 r. Nr 110 poz.	25 października 1991 r.	o organizowaniu i prowadzeniu działalności

	OPIS PROCESU		Nr: GZ 4.1	
	Grupa procesów Zarządzanie Zasobami Ludzkimi		Strona: 13/13	Wyd. 1
	Zarządzanie kadrami		Data wydania: 29.03.2006	

		721		kulturalnej
26	Ustawa	Dz.U. z 1991 r. Nr 91, poz. 408	30 sierpnia 1991 r.	o zakładach opieki zdrowotnej