



URZĄD MIASTA MYSŁOWICE
Ul. POWSTAŃCÓW 1, 41 - 400 MYSŁOWICE
tel. (32) 31-71-100, email: um@myslowice.pl
www.myslowice.pl



**PRZEWODNIK DLA
NOWOZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA
URZĘDU MIASTA MYSŁOWICE**

Marzec 2022

Opracował:

Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac Urzędu Miasta Mysłowice

WSTĘP

Przewodnik ma na celu przybliżenie nowym pracownikom Urzędu Miasta w prosty sposób pierwszych i niezbędnych informacji dotyczących ogólnych spraw związanych z wykonywaniem pracy. Nowoczesna administracja i bycie w jej szeregach to ciekawe wyzwanie. Mamy nadzieję, że podjęcie a przede wszystkim zrealizowanie tych wyzwań przyniesie wiele satysfakcji. Życzymy, aby tak się też stało.

Dobra i pomyślna współpraca, wspólne podejmowanie zadań i ich realizacja z pewnością pomoże w przezwyciężaniu trudności i problemów, które w dobie dzisiejszych czasów są nieuniknione.

Kim jesteśmy

Urząd Miasta Mysłowice - jednostka organizacyjna Gminy-Miasta Mysłowice (miasta na prawach powiatu), której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Prezydentowi Miasta w zakresie realizacji uchwał Rady Miasta oraz wykonywanie zadań własnych i zleconych określonych przepisami prawa normatywnego.

Misja i cel Urzędu

Sprawny i skuteczny Urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami i podmiotami określone prawem zadania.

Ciągłe doskonalenie i podnoszenie jakości świadczonych usług.

Realizacja postulatów mieszkańców oraz pozyskiwanie środków finansowych

- to wszystko na rzecz rozwoju Miasta i Jego Społeczności!

INFORMACJE PODSTAWOWE

Siedziby Urzędu

- przy ul. Powstańców 1 (budynek główny)

- przy Pl. Wolności 5

- przy ul. Strumieńskiego 5

- przy ul. Strażackiej 7

- przy ul. Mikołowskiej 50M

- przy ul. Powstańców 6A

Godziny pracy Urzędu

Poniedziałek 7.30-17.00

Wtorek 7.30-15.30

Środa 7.30-15.30

Czwartek 7.30-15.30

Piątek 7.30-14.00

FORMALNOŚCI

Przed rozpoczęciem pracy

Po przejściu procesu rekrutacji, należy dopełnić formalności związanych z podjęciem zatrudnienia. Poniżej przedstawiamy tok postępowania, aby móc rozpocząć pracę.

W Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Płac (OR) w pokoju nr 222 i 223 wypełniamy wszystkie niezbędne do zatrudnienia dokumenty. Jeśli pojawią się jakieś pytania odnośnie procesu zatrudnienia – pracownicy Wydziału OR służą pomocą – najlepiej kontaktować się osobiście.

(Numery telefonów kontaktowych: (kadry) 32 31-71-319, (płace) 32 31-71-311).

Ponadto, otrzymasz skierowanie na wstępne badania lekarskie, z którym udasz się do wskazanej poradni medycyny pracy.

Pierwszy dzień w pracy

Pierwsze swoje kroki skieruj do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac celem otrzymania niezbędnych dokumentów, pokój nr 223.

Pracownik Wydziału OR poprosi Cię o uzupełnienie brakującej dokumentacji pracowniczej, w tym np.:

- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Zostaniesz poproszony o wypełnienie i podpisanie wymaganych dokumentów, m.in.:

- umowy o pracę,
- informacji dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- ZUS (danych personalnych do formularzy ubezpieczeniowych),
- oświadczeń o zapoznaniu się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tut. Urzędzie, m.in. Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania oraz Regulaminem Organizacyjnym.

Ponadto, pracownik OR przekaze:

- identyfikator, który masz obowiązek nosić w czasie pracy na terenie Urzędu,
- kartę rejestracji czasu pracy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Zanim podejmiesz pracę na swoim stanowisku musisz:

- przedłożyć zaświadczenie o zdolności do pracy, które otrzymasz w wyniku przeprowadzonego badania wstępnego w medycynie pracy,
- odbyć instruktaż ogólny w zakresie BHP na stanowisku pracy.

Szczegółowe informacje z tego zakresu uzyskasz w Wydziale OR, pokój nr 223.

Grupowe ubezpieczenie pracownicze

PIT-2 Oświadczenie pracownika dla celów podwyższenia kosztów uzyskania przychodu

Informacje na temat:

- grupowego ubezpieczenia na życie lub dodatkowego ubezpieczenia pn. „Opieka Medyczna” (ubezpieczenia te nie są obowiązkowe) oraz
- wniosków związanych z zatrudnieniem, a tym samym z wynagrodzeniem i możliwością stosowania ulg otrzymasz w dniu rozpoczęcia pracy, w Wydziale OR, pokój nr 222.

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

PPK nie są obowiązkowe. Pamiętaj jednak, że przystąpienie do PPK następuje po upływie 90 dni od zatrudnienia. Jeśli nie chcesz być w grupie Pracowniczych Planów Kapitałowych zobowiązany jesteś złożyć tzw. rezygnację z przystąpienia.

W tym zakresie kompleksowej informacji udzieli pracownik Wydziału OR, pokój nr 223.

Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miasta Mysłowice (KZP)

Kasa zapomogowo-pożyczkowa to najszybsza i najskuteczniejsza forma pomocy finansowej w miejscu pracy. W tut. Urzędzie działa KZP, której celem jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie pożyczek na zasadach określonych w statucie KZP. Członkostwo w KZP jest dobrowolne, a za zobowiązania KZP odpowiadają jej członkowie solidarnie do wysokości wkładów. Wkłady członkowskie oraz udzielona pożyczka nie są oprocentowane. Informacje o zasadach członkostwa, prawach i obowiązkach członków, organach KZP zawarte są w Statucie KZP, natomiast zasady udzielania pożyczek w Regulaminie KZP.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony w celu finansowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Środki pieniężne przeznaczone na cele Funduszu gromadzone są przez pracodawcę na wyodrębnionym w tym celu rachunku bankowym, przelewane w terminach oraz wydatkowane na cele określone przez przepisy.

W tut. Urzędzie funkcjonuje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta), który określa osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług

i świadczeń oraz pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

Prezentacja pracownika

Ważne jest, abyś jako nowy pracownik przed rozpoczęciem pracy poznał panujące w Urzędzie zwyczaje i standardy, zaznajomił się z kadrą i współpracownikami oraz z funkcjonowaniem Urzędu. Twój bezpośredni przełożony lub wyznaczony przez niego pracownik, zapozna Cię ze współpracownikami w Twojej komórce organizacyjnej. Informacja o zajmowanym przez Ciebie stanowisku wraz z danymi teleadresowymi będzie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu. Ponadto możesz zostać przedstawiony na ogólnej naradzie pracowniczej lub na Sesji Rady Miasta (w zależności od stanowiska pracy i charakteru wykonywanych obowiązków).

Poznawanie zakładu pracy

Na tym etapie pracownik Wydziału OR pracujący na stanowisku ds. kadr, zapozna Cię z ogólnymi warunkami pracy oraz oprowadzi po Urzędzie, abyś zorientował się przede wszystkim, gdzie się znajduje:

- Sekretariat Prezydenta Miasta,
- Sekretariat Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
- Sekretariat Skarbnika Miasta,
- Biuro Obsługi Mieszkańca,
- Kancelaria Rady Miasta/Sala sesyjna.

Ponadto, wskaże otoczenie Urzędu (wejścia, parking samochodowy, portiernia).

Twój bezpośredni przełożony lub wyznaczony przez niego pracownik:

- przedstawi zwyczaje i standardy panujące w Urzędzie,
- zaprezentuje Urząd i jego osiągnięcia,
- określi Twoje miejsce w strukturze organizacyjnej komórki/Urzędu oraz przeprowadzi instruktaż stanowiskowy.

Klucze do pomieszczeń

Zapoznaj się z procedurą w sprawie zasad postępowania z kluczami oraz dostępu do pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta. Procedurę określa Zarządzenie Prezydenta Miasta. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez portiera.

DYSCYPLINA PRACY

Obowiązki i uprawnienia

Obowiązki i uprawnienia pracownika określa szczegółowo ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy. Zapoznaj się również z Kodeksem Etycznym dedykowanym pracownikom Urzędu. W Urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy nadany w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy Urzędu, normy czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Do pracy przychodź punktualnie.

Codziennie masz obowiązek zarejestrowania swojego czasu pracy za pomocą indywidualnej karty RCP. Jeżeli zdarzy się, że zapomnisz karty, niezwłocznie zgłoś się do Wydziału OR, pokój nr 223 celem potwierdzenia obecności w pracy.

Ważne!

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć **oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej**. Pracownik jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

Jeżeli w trakcie Twojego zatrudnienia zostaniesz upoważniony przez Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, obowiązkiem ustawowym jest złożenie przez Ciebie **oświadczenia majątkowego**.

Informację w powyższym zakresie uzyskasz w Wydziale OR, pokój nr 223.

Umowa o pracę

Umowa o pracę z pracownikiem może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony. Pierwsza umowa ma zwykle charakter okresowy, nie dłuższy niż sześć miesięcy ze względu na obowiązek odbycia służby przygotowawczej (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych).

Służba przygotowawcza

Zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Tylko pozytywny wynik egzaminu otwiera drzwi do dalszej kariery.

Sprawy służby przygotowawczej w tut. Urzędzie reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta.

Ślubowanie i nowy angaż

Gdy pracownik zda egzamin kończący służbę przygotowawczą, musi złożyć ślubowanie. Treść przysięgi zawiera art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Ukończenie służby przygotowawczej z pozytywnym wynikiem daje możliwość zawarcia kolejnej umowy.

Zakres czynności

Dalszy etap to Twoja twórcza praca i realizacja obowiązków, które wynikają z opisu stanowiska pracy oraz przydziału zakresu czynności przez bezpośredniego przełożonego, który będzie wsparciem w realizacji Twoich zadań. Wzór zakresu czynności określa załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta wprowadzającego Regulamin Organizacyjny.

Ocena okresowa

Twoja praca oraz zachowanie podlegać będzie ocenie. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Kwestie ocen pracownika reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, a szczegółowe zapisy znajdują się w procedurze wprowadzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozwój zawodowy

Etap ten obejmuje adaptację do nowych warunków pracy i rozwój zawodowy pracownika. W tym miejscu rozpoczyna się ważna rola bezpośredniego przełożonego.

Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych

Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych należy do Twoich obowiązków. Prezydent Miasta zabezpiecza środki na szkolenia dla swoich pracowników – masz więc możliwość doskonalenia swojego warsztatu.

Szczegółowe informacje na temat szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji znajdziesz w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.

Awans płacowy i stanowiskowy

Zasady i warunki wynagradzania oraz awansowania pracowników określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu nadany w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Wyjścia służbowe i prywatne

W razie konieczności wyjścia służbowego lub prywatnego, fakt ten należy zgłosić do bezpośredniego przełożonego, pamiętając równocześnie, że opuszczając budynek Urzędu w czasie pracy musisz się wpisać do odpowiedniego zeszytu i określić dokładną godzinę wyjścia, cel oraz przewidywaną godzinę powrotu. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w Twojej komórce organizacyjnej. W przypadku wyjścia prywatnego dodatkowo musisz złożyć wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne. Wzór, który stanowi załącznik do Regulaminu Pracy możesz pobrać z platformy Intranet- zakładka sprawy pracownicze.

Sprawy dot. dostępu do systemów informatycznych, przetwarzania i ochrony danych

Powyższe regulują przepisy prawa normatywnego oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Tymi kwestiami zajmują się Inspektor Ochrony Danych (IOD) oraz Wydział Informatyki po uprzednim otrzymaniu stosownego dokumentu od Twojego bezpośredniego przełożonego.

Każdy pracownik otrzymuje swój indywidualny adres mailowy. Konta e-mail dla pracowników są tworzone przez Wydział Informatyki w następujący sposób: j.kowalski@um.myslowice.pl.

Komunikacja wewnętrzna

Dla pracowników dostępny jest również **Intranet** spełniający rolę wewnętrznego punktu informacyjnego oraz portal pracowniczy, który zapewnia pracownikowi możliwość uzyskania informacji o swoich: urloпах i nieobecnościach, czasie pracy, danych osobowych, zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

Dostęp jest możliwy po uprzednim skontaktowaniu się z IOD oraz Wydziałem Informatyki.

Bez obaw!

Wykaz wszystkich niezbędnych regulacji i procedur wewnątrzzakładowych obowiązujących w tut. Urzędzie dołączymy do Przewodnika☺

Zarządzenia Prezydenta Miasta podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Mysłowice. Wykaz zamieszczony jest również w INTRANECIE i cyklicznie aktualizowany.

INFORMACJE DODATKOWE

Jednostki miejskie/placówki oświatowe/institucje

Baza teled adresowa zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej, pod niżej wskazanym adresem:

<http://www.bip.myslowice.pl/page/148,baza-instytucji.html>

Załączniki:

Wykaz telefonów służbowych

Wykaz obowiązujących Zarządzeń Prezydenta Miasta dot. regulacji wewnątrzzakładowych.

Uwagi:

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie podlegają:

- obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej,
- ocenie okresowej.

Pracownicy zatrudnieni w ramach umowy na zastępstwo nie podlegają:

- obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.

Aktualizacja nr 1 z dn.30.11.2022 r.