

ZARZĄDZENIE NR 151/2012 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 23 listopada 2012 r.

w sprawie zasad zatrudniania i adaptacji zawodowej pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zatrudniania osób posiadających kwalifikacje umożliwiające realizację obowiązków służbowych oraz sprawnego organizowania procesu wprowadzania do pracy umożliwiającego szybkie i efektywne rozpoczęcie wykonywania obowiązków służbowych wprowadzam zasady zatrudniania i adaptacji zawodowej pracowników Starostwa Powiatowego Raciborzu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Przepisy ogólne

§ 2. 1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwanym dalej Starostwem. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

2. Stosowane rozwiązania zapewniają zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie zadań Starostwa, realizację wizji i misji Starostwa przy uwzględnieniu osobistych planów i ambicji zawodowych.

3. Zatrudnianie pracowników oznacza w szczególności przeprowadzanie w formie otwartego konkursu, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze – kandydatów o określonych kwalifikacjach w powiązaniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy wynikającym z opisu stanowiska.

4. Zatrudnianie pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi, a także na zastępstwo następuje w formie konkursu zgromadzonych ofert pracy złożonych przez poszukujących pracy w Starostwie oraz ofert pracy uzyskanych z Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, w powiązaniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy wynikającymi z opisu stanowiska.

5. Pracownik ds. zarządzania personelem przedstawia kierownikom komórek organizacyjnych zgromadzone podania o pracę kandydatów. Kierownicy po analizie przedstawionych dokumentów oraz rozmowie z kandydatem przedstawiają Sekretarzowi Powiatu propozycję zatrudnienia. Po uzyskaniu akceptacji Starosta Raciborski podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata.

6. Uczestnicy procesu zatrudnienia mają obowiązek zachować dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji i zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

7. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczą:

- a) Starosta Raciborski,
- b) Sekretarz Powiatu,
- c) kierownicy komórek organizacyjnych,
- d) pracownik ds. zarządzania personelem.

8. W obszarze zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór (rekrutacja) kandydatów,
- 3) adaptacja zawodowa pracownika,

- 4) służba przygotowawcza,
- 5) ocena pracowników,
- 6) awans zawodowy,
- 7) wartościowanie stanowisk pracy,
- 8) mierzenie satysfakcji pracowników.

9. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem, ocenianiem i awansowaniem.

10. Warunki i zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz dokonywania ocen pracowników regulują odrębne zarządzenia.

11. Zatrudnianie pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych następuje bez wymogu stosowania procedur określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.

Planowanie zatrudnienia

§ 3. 1. Proces zatrudniania pracowników warunkowany jest przyszłymi potrzebami Starostwa wynikającymi z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:

- 1) planowanie zmian w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca nowe kompetencje i zadania,
- 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników, stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym,
- 4) analiza wykorzystania czasu pracy oraz wydajności pracy,
- 5) planowane fluktuacje (przejścia na emeryturę i inne).

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach kierowanej komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości potrzeb kadrowych.

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 4. 1. Z pracownikiem wyłonionym w drodze otwartego konkursu zawiera się umowę o pracę:

- 1) stanowiska urzędnicze
 - a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,
 - b) druga umowa na czas określony 6 m-cy lub czas nieokreślony,
 - c) umowa na czas nieokreślony,
- 2) stanowiska kierownicze urzędnicze
 - a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,
 - b) druga umowa na czas określony lub nieokreślony,
 - c) umowa na czas nieokreślony.

2. W szczególnych sytuacjach Starosta Raciborski może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1, nie dotyczy to pracowników, o których mowa w ust. 3.

3. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, tzn. z pracownikiem, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. Dla pracowników, o których mowa w ust. 3 organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

5. Z pracownikami wymienionymi w § 2 ust. 4 zawiera się umowę o pracę:

- 1) stanowiska pomocnicze i obsługi
 - a) pierwsza umowa na czas określony,
 - b) druga umowa na czas określony lub czas nieokreślony,
 - c) umowa na czas nieokreślony,
- 2) pracownicy na zastępstwo – na czas określony (okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika).

6. Dopuszcza się możliwość organizacji służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w przypadku gdy przewidywany czas trwania umowy na zastępstwo wynosi minimum 6 m-cy.

Zatrudnienie kandydata do pracy

§ 5. 1. Kandydat do pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentacji pracowniczej, w szczególności:

- 1) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 2) dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 3) poświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji osobie,
- 4) dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

2. Kandydat do pracy zobowiązany jest do wypełnienia i podpisania:

- 1) kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- 2) oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami wewnątrznie obowiązującymi, m.in. regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania,
- 3) oświadczenia – dane osobowe do formularzy ubezpieczeniowych.

3. Kandydat do pracy otrzymuje skierowanie na wstępne badania lekarskie do poradni medycyny pracy świadczącej usługi medyczne dotyczące przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników Starostwa. Warunki pracy określone w skierowaniu na proponowane stanowisko pracy wyznacza bezpośredni przełożony zgodnie z opisem stanowiska pracy.

4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje:

- 1) umowę o pracę najpóźniej w dniu podjęcia pracy oraz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- 2) kartę obiegową powstania stosunku pracy,
- 3) Kartę Identyfikacji Personalnej,
- 4) upoważnienia związane z zakresem obowiązków.

5. Nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp:

- 1) szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp i p. poż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi inspektor ds. bhp,
- 2) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty Raciborskiego ślubowanie.

7. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje zakres czynności, uprawnień odpowiedzialności, sporządzony niezwłocznie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

Adaptacja zawodowa pracownika

§ 6. 1. Adaptacja zawodowa pracownika to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z zakładem pracy.

2. Adaptacja obejmuje okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy. Adaptacja zawodowa pracowników na stanowiskach urzędniczych, o których mowa w § 4 ust. 3 odbywa się zgodnie z zasadami przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie, określonymi w odrębnym zarządzeniu.

3. Adaptacja zawodowa pracownika odbywa się poprzez:

- 1) zapoznanie pracownika z wewnętrzną strukturą organizacyjną i zadaniami Starostwa,
- 2) zapoznanie pracownika z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami wewnętrznymi oraz źródłami ich bieżącego pozyskiwania,
- 4) udzielanie instruktażu oraz zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) szczegółowe omówienie prawidłowego sposobu realizacji obowiązków służbowych,
- 6) regularną obserwację pracy oraz wspólną analizę przez bezpośredniego przełożonego jej jakości, ze szczególnym uwzględnieniem pozytywnych stron w realizacji obowiązków,
- 7) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy.

4. Opiekunem każdego nowo przyjętego pracownika jest jego bezpośredni przełożony, chyba że ten wskaże innego pracownika do wypełniania zadań opiekuna.

5. Do zadań opiekuna należy w szczególności :

- 1) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
- 2) przygotowanie stanowiska pracy,
- 3) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
- 4) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacji.

6. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego wiedzy i umiejętności świadczących o nabyciu sprawności zawodowej i samodzielności.

Awans zawodowy

§ 7. 1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Starostwie podejmuje się następujące działania:

- 1) okresową ocenę pracowników ukierunkowaną na poznanie potencjału zawodowego, której tryb przeprowadzania reguluje odrębne zarządzenie,
- 2) zapewnienie uczestnictwa pracowników w różnych formach podnoszenia wiedzy kwalifikacji zawodowych, z umożliwieniem korzystania przez pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony z dopłat do studiów, kursów specjalistycznych itp.

2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

3. O zmianę stanowiska urzędniczego, zaszeregowania pracownika wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej do Starosty Raciborskiego w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia. Wniosek składa się za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących regulacjach prawnych i wewnętrznych dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i wysokości wynagrodzeń pracowników samorządowych.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego Raciborzu.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Adam Hajduk

RADCA PRAWNY

Grzegorz Granieczny