

**Zarządzenie Nr K/1/12/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 02 grudnia 2024 roku**

w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa: wewnętrzną politykę zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozwiązywania stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Leszna.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Leszna,
 - 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna,
 - 3) innych osobach wskazanych przez Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna,
 - 4) kierownika – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, ich zastępców, inne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych,
 - 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
 - 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 2.

Zasady zatrudniania

1. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Urzędzie są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
 - 4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
2. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, którego zasady zostały określone w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna.
3. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na czas zastępstwa nie wymaga przeprowadzenia naboru.
4. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy zatrudniania pracowników obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
5. W procesie zatrudniania pracowników w Urzędzie uczestniczą:
 - 1) Prezydent,
 - 2) kierownik,
 - 3) naczelnik oraz pracownicy Wydziału Kadr i Płac,
 - 4) inne osoby wskazane przez Prezydenta.

§ 3.

Charakterystyka stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy w Urzędzie określone jest poprzez:
 - 1) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału (symbolu literowego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna) oraz numeru porządkowego (litery rzymskie), jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy, np. ZP-II, (co oznacza: ZP- Biuro Zamówień Publicznych, II – stanowisko ds. zamówień publicznych),
 - 2) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - 3) opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) dane podstawowe (część A): określające nazwę stanowiska pracy, wydziału, zasady współzależności służbowej zgodne ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz zasady zwierzchnictwa i zastępstw na stanowiskach,
 - 2) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień (część B): dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków zajmującego je pracownika, a także określenie odpowiedzialności oraz uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 3) charakterystykę wymagań na stanowisku (część C): określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, a także określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz innych wyznaczników określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika ustala i przygotowuje na piśmie opis stanowiska pracy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz do Wydziału Kadr i Płac, jeden dla pracownika) oraz zobowiązany jest do jego bieżącej aktualizacji.
4. Bezpośredni przełożony przesyła aktualną elektroniczną (edytowalną) wersję opisu stanowiska pracy do Wydziału Kadr i Płac.
5. *Wzór Opisu stanowiska pracy* stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Zatrudnienie kandydata do pracy

1. Zatrudnienie pracowników w Urzędzie następuje na podstawie wniosku, który kierownik składa do Wydziału Kadr i Płac, w sprawie zatrudnienia pracownika:
 - 1) wyłonionego w trakcie przeprowadzenia naboru,
 - 2) na czas zastępstwa,
 - 3) na stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta wniosku pracownik Wydziału Kadr i Płac:
 - 1) kieruje przyszłego pracownika na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 2) w przypadku stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych dokonuje zapytania o niekaralność kandydata w Krajowym Rejestrze Karnym,
 - 3) przekazuje kandydatowi, do wypełnienia, dokumenty niezbędne do zatrudnienia oraz informuje o dokumentach, jakie należy dostarczyć,
 - 4) przygotowuje umowę o pracę oraz informację dla pracownika, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
3. W dniu zatrudnienia pracownik, zgodnie z Kartą Wprowadzenia Pracownika, rozpoczyna proces adaptacyjny.

§ 5. Adaptacja zawodowa

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z Urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa rozpoczyna się w dniu zatrudnienia i trwa 6 miesięcy.
3. Adaptacja zawodowa pracowników w Urzędzie odbywa się poprzez:
 - 1) wprowadzanie do pracy, m.in. poprzez przekazanie pracownikowi opisu stanowiska pracy, z jego szczegółowym omówieniem,
 - 2) udzielenie instruktażu stanowiskowego.
4. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Urzędzie ustala się opiekuna, którego wyznacza kierownik.
5. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba wyznaczona przez niego mająca odpowiednie doświadczenie zawodowe.
6. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - 2) przygotowanie stanowiska pracy,
 - 3) objaśnienie opisu stanowiska pracy oraz wynikających z jego zakresu czynności,
 - 4) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej Urzędu,
 - 5) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
7. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, odbywa służbę przygotowawczą.
8. Zasady odbywania służby przygotowawczej określa zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna.

§ 6. Awans zawodowy

1. Na wniosek Prezydenta, kierownika lub bezpośredniego przełożonego lub innych osób wskazanych przez Prezydenta można dokonać stanowiskowego lub płacowego awansu pracownika.
2. Awans stanowiskowy dokonywany jest na inne stanowisko w ramach danego wydziału lub może być związany z przeniesieniem do pracy w innym wydziale.
3. Awans płacowy może być związany w szczególności:
 - 1) ze znacznym zwiększeniem lub zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) z powierzeniem zadań o dużym stopniu złożoności,
 - 3) z sumiennym wykonywaniem obowiązków, dużym zaangażowaniem oraz wykazywaną inicjatywą.
4. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania i/lub z awansem płacowym.
5. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie lub może być wynikiem utworzenia nowej komórki organizacyjnej, bądź nowego stanowiska pracy.
6. Awansując pracownika należy wziąć pod uwagę w szczególności: wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań.
7. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna.

§ 7.

Przeniesienie wewnętrzne pracownika

1. Przeniesienie pracownika do innego wydziału na wyższe, równorzędne bądź niższe stanowisko jest możliwe w przypadku:
 - 1) wystąpienia wakat na danym stanowisku,
 - 2) konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika,
 - 3) utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Przeniesienia dokonuje się:
 - 1) na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji dotychczasowego kierownika oraz kierownika wydziału, do którego pracownik ma zostać przeniesiony,
 - 2) na wniosek kierownika wydziału, do którego pracownik ma zostać przeniesiony, po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji dotychczasowego kierownika,
 - 3) na wniosek dotychczasowego kierownika po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji kierownika wydziału, do którego pracownik ma zostać przeniesiony.
3. Wniosek w sprawie przeniesienia, pracownik bądź kierownik składa w Wydziale Kadr i Płac.
4. Przeniesienie pracownika może powodować zmianę wynagrodzenia pracownika.

§ 8.

Przeniesienie zewnętrzne pracownika

Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym można, na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9.

Rozwiązywanie umowy o pracę

1. Umowa o pracę rozwiązuje się:
 - 1) na mocy porozumienia stron,
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta.
2. Okresy wypowiedzenia oraz tryb odwołania, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia określa Kodeks pracy.
3. Pracownik rozwiązuje umowę o pracę na piśmie i przedkłada bezpośrednio przełożonemu.
4. Bezpośredni przełożony umieszcza w piśmie stosowne adnotacje (np. w przypadku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron - zgoda lub jej brak na zaproponowany przez pracownika termin zakończenia pracy) i przekazuje je do Wydziału Kadr i Płac.
5. Pismo przekazywane jest Prezydentowi, który podejmuje ostateczną decyzję.
6. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę następuje w formie pisemnej.
7. Prawo wniesienia odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy przysługuje w terminie 21 dni, od dnia doręczenia pisma w sprawie rozwiązania umowy o pracę lub od dnia, w którym pracownik miał możliwość zapoznania się z jego treścią.
8. Przed ustaniem stosunku pracy pracownik rozlicza się z Urzędem wypełniając Kartę obiegową.
9. W dniu rozwiązania umowy o pracę pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy.
10. Dopuszcza się możliwość odbioru świadectwa pracy przez osobę upoważnioną.

§ 10.
Przepisy końcowe

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Leszna za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.
2. Datą zapoznania się pracowników Urzędu z treścią niniejszego regulaminu jest data jego umieszczenia w wewnętrznej sieci Intranet. Kierownicy, którym podlegają pracownicy bez dostępu do sieci Intranet, są zobowiązani zapoznać ich z treścią niniejszego regulaminu.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Leszna.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr K/25/10/2022 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 17 października 2022 roku w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego *

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska: stanowisko ds. **
2. Wydział/Komórka organizacyjna:
3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej:
4. Zasady współzależności służbowej: Bezpośredni przełożony: Przełożony wyższego stopnia:
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk: a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) pracownik zastępuje pracownika: na stanowisku (nazwa stanowiska) b) pracownik jest zastępowany przez pracownika: na stanowisku (nazwa stanowiska) c) pracownik współpracuje m. in. z: pracownikami na stanowisku (nazwa stanowiska)

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ

1. Zakres obowiązków/zadań: <i>wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik np.: podstawowe i nieregularne, bądź też: zadania główne, pomocnicze, okresowe oraz wyodrębnić zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, lub inne ***</i> Zadania podstawowe: Zadania nieregularne: Zadania główne: Zadania pomocnicze: Zadania okresowe: Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (zlecone gminie/zlecone powiatowi):
2. Zakres odpowiedzialności: <i>wpisać za co pracownik ponosi odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, za mienie, za wyposażenie ****</i>
3. Zakres uprawnień: <i>np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, posługiwanie się pieczęcią imienną *****</i>

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne: rodzaj wykształcenia /kierunek/ uzyskany stopień
pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:
konieczna: <i>np. doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym na pokrewnych stanowiskach, doświadczenie w kierowaniu zespołem</i>
pożądana:

3. Uprawnienia
konieczne: <i>np. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w budownictwie, uprawnienia budowlane, uprawnienia projektowe, uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego - wpis na listę radców prawnych, prawo jazdy kat. B</i>
pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
<i>wypisać ustawy, rozporządzenia, procedury postępowania, które pracownik powinien znać, itp., umiejętność np. logicznego myślenia, nawiązywania kontaktów, pracy w zespole, wystawiania się, słuchania, korzystania z przepisów prawa</i>

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:
praca wymaga:

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds.**
w Wydziale/Biurze

.....
podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od dnia**

.....
podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
podpis i pieczętka przełożonego wyższego stopnia

OBJAŚNIENIA

* **nazwa stanowiska pracowniczego**, tj. nazwa przyznanego stanowiska kierowniczego urzędniczego, stanowiska urzędniczego, stanowiska w straży gminnej, stanowiska pomocniczego i obsługi zgodnie z wykazem Załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (np. inspektor);

** **kody identyfikacyjne składające się z oznaczenia wydziału**, (tj. symbolu literowego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna) oraz numeru porządkowego (tj. litery rzymskiej) przedstawia poniższy przykład Biura Zamówień Publicznych:

1. kierownik (ZP-I),
2. stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP-II),
3. stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP-III),
4. stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP-IV);

*** **zakres obowiązków/zadań**: wpisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik np.: podstawowe i nieregularne, bądź też: zadanie główne, pomocnicze, okresowe, zleczone z zakresu administracji rządowej, lub inne;

**** **zakres odpowiedzialności**: wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, za mienie, za wyposażenie - dotyczy szczególnych form odpowiedzialności według uznania przełożonego, np. odpowiedzialność kasjera;

***** **zakres uprawnień**: np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień - tylko bardzo ważne uprawnienia, np. wydawanie decyzji dotyczących praw jazdy.