

Zarządzenie Nr 185/21
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Praktycznego przewodnika nowo zatrudnianego pracownika”
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2020.1668, ze zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytkowania **„Praktyczny przewodnik nowo zatrudnianego pracownika”** stanowiący załącznik do zarządzenia, w celu ułatwienia wdrożenia się do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski
/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.185.2021
Identyfikator pliku	1337082
Nazwa pliku	KW_111606_OK_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	854a1f7d9db88b6921632613752e2423

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-12-30 11:21:29

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-12-30 10:45:33

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Załącznik do Zarządzenia Nr 185/21

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 30 grudnia 2021 r.



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK NOWO ZATRUDNIANEGO PRACOWNIKA



*Serdecznie witam Państwa
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach.
Z myślą o Was, nowo zatrudnianych
pracownikach, przygotowano ten
przewodnik.*

*Ma on ułatwić adaptację
w nowym miejscu pracy i sprawne
pokonywanie ewentualnych trudności
w tym szczególnie ważnym dla Państwa
okresie życia zawodowego.
Zachęcam do korzystania z informacji
i porad w nim zawartych.*

*W imieniu własnym i całej braci
marszałkowskiej życzę Państwu, aby pomyślnie
przebiegł proces aklimatyzacji
w urzędzie administracji samorządowej.*

*Marszałek Województwa
Świętokrzyskiego*

Andrzej Bętkowski

I. DANE TELEADRESOWE URZĘDU

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach:

- siedziba urzędu – główna lokalizacja: al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
- NIP 959-129-37-24
- REGON 291019005
- adres strony internetowej: www.swietokrzyskie.pro
- Biuletyn Informacji Publicznej (BIP): bip.sejmik.kielce.pl
- wewnętrzna strona intranetowa: intranet.sejmik.kielce.pl
- główny e-mail urzędu: kancelaria@sejmik.kielce.pl
- główny telefon urzędu: 41 342-15-30 (Biuro Obsługi Interesanta)

II. KSIĄŻKA TELEFONICZNA URZĘDU

Książka telefoniczna zamieszczona jest się na stronie BIP i zawiera wyszukiwarkę danych kontaktowych pracowników (telefony oraz numery pokoi), a jednocześnie obrazowo przybliży strukturę organizacyjną urzędu.

W książce telefonicznej umieszczono też dane kontaktowe wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

III. KRÓTKO O URZĘDZIE

Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Świętokrzyskiego i jest aparatem pomocniczym dla realizowania zadań Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

Misją urzędu jest nowatorska, profesjonalna, sprawna oraz przyjazna obywatelowi administracja publiczna, prowadząca skuteczną politykę rozwoju społeczno-gospodarczego województwa świętokrzyskiego i podnosząca jakość życia jego mieszkańców.

Wizja urzędu to nowoczesnie i innowacyjnie zarządzana instytucja publiczna, wyznaczająca standardy jakości i efektywności działania, wychodząca naprzeciw potrzebom i oczekiwaniom społeczeństwa województwa świętokrzyskiego.

Urząd realizuje zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego pod kierownictwem Marszałka Województwa i merytorycznym nadzorem właściwych Członków Zarządu Województwa.

Podstawa prawna działania urzędu – kluczowe akty prawne:

- [ustawa o samorządzie województwa](#)
- [Statut Województwa Świętokrzyskiego](#)
- [Regulamin organizacyjny](#) wraz ze **schematem organizacyjnym** urzędu

IV. PIERWSZE KROKI NOWEGO PRACOWNIKA W URZĘDZIE

KROK 1

- pierwsze kroki skieruj do komórki kadrowej, gdzie złożysz wymagane dokumenty (m.in. potwierdzające Twoje kwalifikacje i staż zawodowy) i wypełnisz inne niezbędne dokumenty: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego w siedzibie głównej urzędu
- w kadrach otrzymasz też kartę obiegową, z którą musisz się udać do wskazanych w niej komórek organizacyjnych urzędu – dzięki temu pracownicy odpowiedzialni za poszczególne zadania przydzielą Ci np.:
 - ◇ kartę do rejestracji czasu pracy
 - ◇ sprzęt komputerowy
 - ◇ służbowy adres e-mail
 - ◇ lub inne wyposażenie stanowiska pracy
- karta obiegowa skieruje Cię też do komórek organizacyjnych w urzędzie, w których poinformowany zostaniesz m.in.:
 - ◇ o warunkach dobrowolnego grupowego ubezpieczenia na życie
 - ◇ o możliwości przystąpienia do PPK (pracowniczych planów kapitałowych) itp.
 - ◇ oraz szkoleniu wstępnym w dziedzinie z BHP.
- jeśli będziesz miał pytania odnośnie procesu zatrudniania – pracownicy kadr zawsze służą Ci pomocą.



KROK 2

- teraz powinieneś udać się do departamentu lub komórki organizacyjnej, w której podejmujesz pracę
- Twój przełożony zapozna Cię ze współpracownikami i wyznaczy Twojego opiekuna
- Twój przełożony lub opiekun:
 - ◇ przedstawi Ci i zaprezentuje urząd oraz „zwyczaje” w nim panujące
 - ◇ zapozna Cię ze strukturą organizacyjną i hierarchią urzędu
 - ◇ zapozna Cię z warunkami pracy na stanowisku, a przez pierwsze miesiące pomoże Ci wdrożyć się w nowe obowiązki
 - ◇ wręczy Ci Twój zakres czynności na stanowisku pracy



KROK 3

- po zapoznaniu się z pracownikami i ochłonięciu z nadmiaru wrażeń powinieneś przystąpić do zapoznania się z podstawowymi dokumentami, takimi jak:
 - ◇ [Regulamin pracy](#) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - ◇ [Regulamin wynagradzania](#) pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - ◇ [Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy](#) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - ◇ [Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych](#) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - ◇ [Zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych](#) zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

- ◇ [Zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych](#) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- ◇ [Kodeks Etyki](#) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- ◇ [Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa](#) ustaloną w celu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy,
- ◇ [Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu](#), zawarte w Rozdz. II a Kodeksu pracy,
- ◇ Informacje dotyczące [Pracowniczych Planów Kapitałowych \(PPK\)](#),
- ◇ [Ocena ryzyka zawodowego](#) pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- ◇ [Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego](#).

Te i inne dokumenty dotyczące spraw pracowniczych oraz związanych z organizacją urzędu znajdują się na wewnętrznej stronie internetowej urzędu, czyli w [INTRANECIE](#).

V. PODSUMOWANIE

ZAPAMIĘTAJ!

WAŻNE!

- **do pracy przychodź punktualnie:**
urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 – po uzgodnieniu z przełożonym możesz stosować ruchomy czas rozpoczynania pracy w przedziale od 7.00 do 8.00 i kończenia pracy – po przepracowaniu obowiązującego Cię dobowego wymiaru czasu pracy (zazwyczaj po 8 godzinach pracy)
- **obecność w pracy potwierdź we wskazany przez przełożonego sposób:**
 - ◇ kartą RCP (służącą do rejestrowania zdarzeń związanych z czasem pracy)
 - ◇ lub podpisem na liście obecności, jeśli nie otrzymałeś karty RCP
- **noszenie identyfikatorów** to nie tylko obowiązek, ale i informacja dla każdej napotkanej osoby
- pamiętaj o zasadzie „**Jak Cię widzą, tak Cię piszą**” – Twój ubiór to wyraz szacunku nie tylko dla przełożonych, ale przede wszystkim dla odwiedzających urząd interesantów
- „**urząd jest dla klienta, a nie klient dla urzędu**” – pamiętaj o życzliwości oraz rzetelnej i profesjonalnej obsłudze klientów

- napotkanemu w urzędzie klientowi okaż zainteresowanie poprzez zapytanie: „**W czym mogę pomóc?**”
- **odbieraj telefon przedstawiając się**, np. podaj imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej
- **chcesz zadzwonić na zewnątrz urzędu:**
 - ◇ na telefon stacjonarny – wybierz 0 i nr kierunkowy, a następnie numer telefonu
 - ◇ na nr komórkowy – wybierz 0, a następnie nr telefonu komórkowego
- **rozmowy telefoniczne wewnętrzne (między pokojami siedziby głównej)** – należy wykręcić cztery ostatnie cyfry numeru telefonu (i są one niepłatne)
- internetu, telefonów, kopiarek służbowych itp. powinieneś **używać tylko do celów służbowych**
- pamiętaj o „**zasadzie czystego biurka**” - jest to zbiór zasad postępowania, w ramach którego w odpowiedni sposób zabezpieczysz stanowisko pracy przed naruszeniem ochrony danych osobowych (dot. wysyłania wiadomości e-mail, postępowania z dokumentami, zabezpieczeniem stanowiska pracy w razie oddalenia się od niego, itp.)
- w urzędzie funkcjonuje system **monitoringu wizyjnego** w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji
- spytaj kolegów, gdzie znajduje się **pomieszczenie socjalne**, z którego będziesz mógł korzystać – jest tam ogólnodostępna lodówka, czajniki, mikrofalówki i szafki, ale sam natomiast musisz zaopatrzyć się w talerzyk, kubek itp. oraz herbatę czy kawę
- w sezonie letnim, gdy temperatura jest wysoka otrzymasz od pracodawcy **wodę mineralną**
- bierz udział w **spotkaniach integracyjnych** organizowanych kilka razy w roku, gdyż to najlepsza forma na poznanie pracowników z innych komórek organizacyjnych – urząd składa się z wielu departamentów, a od dobrej współpracy między pracownikami zależy sukces urzędu
- zapoznaj się z **ustawą o pracownikach samorządowych**, która określa status prawny pracowników samorządowych
- jeśli wygrałeś nabór i podejmujesz pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (nigdy wcześniej nie pracowałeś w jednostkach samorządowych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyłeś **służby przygotowawczej** zakończonej zdaniem egzaminu) to w okresie pierwszych 6 miesięcy zatrudnienia musisz ją odbyć
- po pozytywnym zdaniu egzaminu złożysz **ślubowanie** i będziesz mógł być zatrudniony na czas nieokreślony, czego Ci gorąco życzymy

- pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, **nie może wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,** wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć **oświadczenie o stanie majątkowym**, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
- pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany w momencie zatrudnienia lub na żądanie pracodawcy **złożyć oświadczenie o niekaralności**
- **praca w urzędzie to służba** – jej przebieg zależy od Ciebie, od Twojej pracy, zaangażowania, współpracy i pozytywnego podejścia do realizowanych zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności
- swoją pracą i postawą również i Ty kreujesz wizerunek urzędnika i urzędu.

**CIESZYMY SIĘ, ŻE JESTEŚ Z NAMI!
ŻYCZYMY POWODZENIA!**



Ilustracje zaczerpnięto z Internetu

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.185.2021
Identyfikator pliku	1337083
Nazwa pliku	KW_111606_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	7110a7477106f9908e1dc04ed82f7958

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-12-30 11:24:53

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-12-30 10:45:33

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.