

**ZARZĄDZENIE NR 9/2016
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Świercze

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202, zm. z 2015 r. poz. 1045 i 1220.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Świercze.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Wójta Gminy Świercze z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Świercze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2016

Wójta Gminy Świercze

z dnia 26 lutego 2016 r.

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Świercze Postanowienia ogólne

§1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202, zm. z 2015 r. poz. 1045 i 1220);
- 2) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Świercze;
- 3) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy;
- 4) wójcie - oznacza to Wójta Gminy Świercze;
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2. 1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie jednostki, jej strukturą i zadaniami.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

Rozdział 1

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej

Opinia o pracowniku

§ 3. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:

- 1) poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska;
- 2) proponowany zakres służby przygotowawczej;
- 3) proponowany termin służby przygotowawczej.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wójtowi wraz z opisem stanowiska pracy.

3. Wzór opinii kierownika komórki o zakresie i proponowanym terminie służby przygotowawczej określa załącznik nr 1.

Czas trwania służby przygotowawczej

§ 4. 1. Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

2. Czas trwania służby przygotowawczej określa wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

Decyzja

§ 5. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje wójt.

2. Wydając decyzję, o której mowa w ust. 1, bierze się pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
- 2) wskazanie opiekuna.

4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2.

5. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony drogą pisemną.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

§ 6. 1. Biorąc pod uwagę wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpieniu od skierowania do służby przygotowawczej. Wzór wniosku określa załącznik nr 3.

2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, o którym mowa w ust. 1, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.

3. Wzór decyzji o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 4.

4. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony drogą pisemną.

5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział 2

Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą

§ 7. 1. Wójt wyznacza na wniosek kierownika komórki organizacyjnej jednego opiekuna dla nie więcej niż 2 pracowników odbywających służbę przygotowawczą.

2. Opiekunem powinien być pracownik urzędu o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządowych.

3. Program służby przygotowawczej powinien być przedstawiony pracownikowi przez opiekuna na pierwszym spotkaniu. Ilość spotkań opiekuna z pracownikiem powinna wynikać z przyjętego programu działania i zgłaszanych przez pracownika potrzeb.

4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie z zadaniami jednostki oraz specyfiką pracy;
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków;
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki;
- 4) utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.

5. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność;
- 3) zdolności zawodowe;
- 4) stosunek do współpracowników i klientów.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5, opiekun przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Wzór opinii określa załącznik nr 5.

Rozdział 3

Organizacja służby przygotowawczej

Zakres służby przygotowawczej

§ 8. 1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej i praktycznej, realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.

2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zakres tematyczny części teoretycznej obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
 - 1) prawa;
 - 2) administracji publicznej;
 - 3) finansów publicznych;
 - 4) organizacji i zarządzania oraz zagadnień społecznych i ekonomicznych.
4. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z praktyki funkcjonowania urzędu.

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

§ 9. 1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, opiekun pracownika jest zobowiązany do poinformowania o przebiegu służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wójtowi wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.

Rozdział 4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

Zagadnienia ogólne

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem kończącym służbę przygotowawczą, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) wójt –przewodniczący komisji;
 - 2) sekretarz;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
 - 4) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 3 członków komisji.
4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

Egzamin

§ 11. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej oraz praktycznej.

2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne.

3. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 10 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Pracownik może wybrać tylko jedną

odpowieź. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik uzyskuje 1 punkt.

4. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna punktowana jest od 0 do 10 punktów.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu oraz zadań praktycznych co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.

7. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

Rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej

§ 12. 1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.

2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej wójtowi.

Formalne zakończenie służby przygotowawczej

§ 13. 1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, stanowiącym załącznik nr 6, lub wynikiem negatywnym, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.

3. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy Świercze

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

Opinia
o zakresie i proponowanym terminie służby przygotowawczej

Dotyczy Pracownika:
(imię i nazwisko)

Data zatrudnienia:

W związku z zatrudnieniem wyżej wskazanego Pracownika po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym i niezbędnym odbyciem służby przygotowawczej informuję, iż poziom jej/jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z załączonego opisu stanowiska pracy oceniam w następujący sposób:.....

.....
.....

Jednocześnie proponuję następujący zakres służby przygotowawczej:

.....
.....

Proponuję następujący termin przeprowadzenia służby przygotowawczej:

.....

(podpis kierownika komórki)

W załączeniu: opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202, zm. z 2015 r. poz. 1045 i 1220) oraz § Zarządzenia nr/..... z dnia.....20... r. w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Świercze.

Kieruję Pana (Panią) do odbycia służby przygotowawczej na okres: 2 miesiące / 3 miesiące*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Kierownik Referatu, w której będzie ona odbywana.

Opiekunem służby przygotowawczej będzie :

.....
(pieczęć urzędowa) (podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek kierownika komórki
o odstąpienie od skierowania do służby przygotowawczej**

Dotyczy Pracownika:
(imię i nazwisko)

Data zatrudnienia:

W związku z zatrudnieniem wyżej wskazanego Pracownika po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym i niezbędnym odbyciem służby przygotowawczej informuję, iż poziom jej/jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z załączonego opisu stanowiska pracy oceniam na uzasadniający odstąpienie od konieczności odbycia przedmiotowej służby.

Swoją opinię uzasadniam w następujący sposób:.....

.....
.....

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(podpis kierownika komórki)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

Pan (Pani)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika)

**Zwolnienie pracownika
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Informuję, że decyzją został/a Pan (Pani). zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że jest Pan (Pani) zobowiązany/a:

- **prowadzić Kartę służby przygotowawczej i uzyskiwać wszelkie wymagane wpisy,**
- **przystąpić przed dniem do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,**
- **przestrzegać warunków i terminów** w szczególności określonych Regulaminie Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Świercze.

Egzamin będzie obejmował zagadnienia związane z wykonywaniem zadań i obowiązków na Pana (Pani) stanowisku pracy.

.....
(podpis kierownika jednostki)

W załączeniu:

1. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej.
2. Karta służby przygotowawczej.

Do wiadomości: bezpośredniego przełożonego pracownika.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

OPIEKUN:

Imię i nazwisko

**Opinia
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą**

I. Pan (Pani)
urodzony/aodbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Swiercze.

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

III. W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pan (Pani)

uczęszczał/a na zajęcia z zakresu tematyki przewidzianej programem służby przygotowawczej:

- uzyskał/a wynik egzaminu pozytywny*,
- uzyskał/a wynik egzaminu negatywny*,
- nie uzyskał/a wyniku z powodu: *

IV. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazała się:

- wiedzą (posiada wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, ma dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej jednostki itp.)

- umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w jednostce, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

- kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.).....

– stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny/a w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.).....
.....

– postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w jednostce, terminowość wykonywania zadań itp.)

.....
.....

– inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....

.....

(podpis opiekuna)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa jednostki – adres)

.....
(komórka organizacyjna)

**Zaświadczenie
o pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan (Pani)

urodzony/a w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w Urzędzie Gminy Świercze służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1202, zm. z 2015 r. poz. 1045 i 1220).

.....

(pieczęć urzędowa)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy

.....

(miejsowość i data)

.....

(nazwa jednostki – adres)

.....

(komórka organizacyjna)

**Zaświadczenie
o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan (Pani)

urodzony/a w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w Urzędzie Gminy Świercze służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....

.....

(pieczęć urzędowa)

(podpis kierownika jednostki)