

ZARZĄDZENIE NR 0050. 152. 2019
WÓJTA GMINY DOBROMIERZ

z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobromierz.

Na podstawie art. 19 ust. 8 oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobromierz, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 30/09 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dobromierzu,
- 2) Nr 21/10 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/09 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dobromierzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin

REGULAMINU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY DOBROMIERZ

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym.

§ 2.1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) podstawy zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) okres odbywania służby przygotowawczej,
- 4) rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej,
- 5) plan służby przygotowawczej,
- 6) formy i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) komisję egzaminacyjną i tryb jej pracy,
- 8) egzamin,
- 9) zaświadczenie potwierdzające uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wójcie, sekretarzu i urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobromierz, Sekretarza Gminy Dobromierz i Urząd Gminy Dobromierz,
- 3) bezpośrednim przełożonym – w zależności od podporządkowania należy przez to rozumieć wskazaną osobę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobromierz lub w zakresie czynności pracownika,
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Dobromierz, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) służbie przygotowawczej - należy przez to rozumieć rodzaj szkolenia mającego na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział II Sposób kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

§ 4. 1. Do służby przygotowawczej kieruje się pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który :

- 1) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo
- 2) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Na podstawie stosownego formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu, pracownik urzędu ds. kadrowych ustala, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w § 4 ust.1 regulaminu. Formularz dołącza się do umowy o pracę.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje wójt, w terminie 30 dni od daty zatrudnienia pracownika.

4. Wzór decyzji skierowania pracownika do służby przygotowawczej określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział III

Podstawy zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

§ 5.1.Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić bezpośredni przełożony w terminie 21 dni od dnia zatrudnienia pracownika.

3. Wzór wniosku o zwolnienie określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 6. 1. Jeśli zatrudniony pracownik spełnia warunki zwolnienia ze służby przygotowawczej, wójt wydaje w tej sprawie decyzję.

2. Wzór decyzji zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział IV

Okres odbywania służby przygotowawczej

§ 8.1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 2-5.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

4. W przypadkach losowych np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, wskazane w niniejszych przepisach terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

5. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w trakcie jej trwania, szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby przygotowawczej może zostać skrócony.

Rozdział V

Rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej

§ 9.1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne, jak również zajęcia praktyczne.

2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 10.1. Zajęcia teoretyczne mogą przybrać formę samokształcenia lub uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych.

2. W ramach zajęć praktycznych bezpośredni przełożony lub wyznaczona przez niego osoba zapoznaje pracownika z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).

3. W ramach zajęć praktycznych pracownik wykonuje określone zadania wskazane w planie służby przygotowawczej.

Rozdział VI

Plan służby przygotowawczej

§ 11. 1. Plan służby przygotowawczej przygotowany jest przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikiem ds. kadrowych. Plan służby przygotowawczej zatwierdzany jest przez sekretarza.

2. Zatwierdzony plan służby przygotowawczej przekazuje się pracownikowi.

3. Wzór planu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

4. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę.

5. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

6. Informację składa się do wójta w terminie 3 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

7. W informacji bezpośredni przełożony proponuje termin egzaminu.

8. O terminie egzaminu pracownik powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

Rozdział VII

Formy i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 12. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem odbywa się przed komisją egzaminacyjną zorganizowaną w urzędzie.

2. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu.

Rozdział VIII

Komisja egzaminacyjna i tryb jej pracy

§ 13. 1. W skład komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin **wchodzi:**

1) sekretarz lub osoba zastępująca - jako członek i równocześnie przewodniczący komisji,

2) bezpośredni przełożony lub osoba zastępująca - jako członek komisji,

3) pracownik ds. kadrowych – jako członek komisji.

4) Ponadto, w skład komisji mogą wchodzić 2 inne osoby spośród pracowników urzędu wyznaczone przez wójta.

2. Egzamin może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków komisji.

3. Obsługę biurową komisji prowadzi pracownik ds. kadrowych.

Rozdział IX

Egzamin

§ 14. 1. Forma egzaminu obejmuje część pisemną oraz ustną.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy.

§ 15. 1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z 30 pytań obejmujących zagadnienia objęte planem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

2. Część pisemna trwa maksymalnie 30 minut.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 25 punktów za część pisemną egzaminu – zaliczył tę część egzaminu.

4. Pytania, o których mowa w ust. 1 opracowuje komisja bez potrzeby zatwierdzania przez wójta.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

§ 16. 1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z zagadnień objętych służbą przygotowawczą.
3. W części ustnej za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Część ustna trwa maksymalnie 15 minut.
5. Aby zaliczyć część ustną egzaminu pracownik musi uzyskać co najmniej 40 punktów.
6. Komisja ocenia poprawność i kompletność odpowiedzi. Wzór karty oceny określa załącznik Nr 7 do regulaminu.
7. Pytania, o których mowa w ust. 2 opracowuje komisja bez potrzeby zatwierdzania przez wójta.

§ 17. 1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu komisja oblicza punkty uzyskane przez zdającego.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 18.1. Z egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków wchodzących w skład komisji.

2. Wzór protokołu określa załącznik Nr 8 do regulaminu.

Rozdział X

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 19. Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego wzór określa załącznik Nr 9 do regulaminu.

§ 20. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu składa się do akt osobowych pracownika, część B.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności bezpośredni przełożeni, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tej służby stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin