

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W ZAWIERCIU

§ 1

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j., Dz.U. z 2022r., poz.530 z późn.zm.).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 powyżej, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- **Ośrodku** – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu;
- **Kierowniku** – rozumie się przez to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu;
- **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy, którzy:
 - byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - zostali zwolnieni z tego obowiązku decyzją Kierownika ŚDS, wydaną na podstawie art.19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 niniejszego zarządzenia;
 - są zatrudnieni w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4

1. Kierownik ŚDS może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1** Regulaminu.

§ 5

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Do okresu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności w pracy, trwających nieprzerwanie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czas jej trwania ustala Kierownik ŚDS w decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia tej służby, uwzględniając poziom wiedzy i przygotowania

pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Wzór w.w. decyzji Kierownika ŚDS stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W ramach służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka, w którym jest zatrudniony, ze strukturą organizacyjną Ośrodka, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony danych osobowych oraz zasadami udzielania informacji publicznej;
 - zapoznania się z zasadami opisywania dokumentów finansowych;
 - zapoznania się z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych.
 - zapoznania się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w Ośrodku, w którym jest zatrudniony;
 - zapoznania się z zasadami prowadzenia korespondencji urzędowej;
2. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętność:
 - organizowania pracy na zajmowanym stanowisku i sprawnej komunikacji oraz współpracy z innymi pracownikami zatrudnionymi w Ośrodku

§ 7

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez Kierownika ŚDS indywidualny plan, który załącza się do decyzji w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w § 5 ust. 3.
2. Plan służby określa w szczególności:
 - termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku; szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Ośrodka oraz kompetencjami innych pracowników. Wzór planu służby określa **załącznik nr 3**.

§ 8

1. Kierownik ŚDS, spośród pracowników Ośrodka, wyznacza opiekuna służby przygotowawczej.
2. Zadaniem opiekuna jest pomoc przy wdrażaniu pracownika odbywającego służbę w organizację pracy Ośrodka oraz realizacji planu służby.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia kierownikowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu, o którym mowa w § 7.
4. Wzór wyznaczenia pracownika opiekunem służby stanowi **załącznik nr 4**.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej oraz w sytuacji, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu, przeprowadza się egzamin.
2. Termin egzaminu wyznacza Kierownik ŚDS. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu należy przekazać pracownikowi na piśmie nie później niż na 7 dni przed jego terminem. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5**.
3. Egzamin przeprowadza, powoływana odrębnym zarządzeniem Kierownika ŚDS, Komisja Egzaminacyjna w trzysobowym składzie.
4. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 10

1. Komisja Egzaminacyjna, o której mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu, dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika na podstawie udzielonych odpowiedzi (ustnych bądź pisemnych) na 6 przygotowanych przez Komisję pytań, przyznając punkty w skali od 0 do 5. Ocena dokonywana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen częściowych dokonanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 30 punktów.
2. Pracownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną bądź negatywną.
3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez pracownika 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 18 punktów.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Nieprzystąpienie przez pracownika do egzaminu jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na egzaminie, Kierownik Ośrodka wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 11

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 5, Kierownik ŚDS sporządza zaświadczenie o wyniku egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7**.
2. Oryginał zaświadczenia wydaje się pracownikowi w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpis zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Kierownika ŚDS ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w **załączniku nr 8** do Regulaminu. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Zawiercie, dnia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j., Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.)

-zwalniam-

Panią/Pana*

zatrudnioną/ego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na odpowiedni poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku..... w związku z.....

.....
(uzasadnienie)

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
Podpis Kierownika ŚDS

*niepotrzebne skreślić

Zawiercie, dnia

Decyzja w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j., Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 22/2022 Kierownika ŚDS z dnia 01 sierpnia 2022r

- kieruję-

Panią/Pana*.....

zatrudnioną/ego* na stanowisku.....

do odbycia służby przygotowawczej w okresie od do

Opiekunem Pani/Pana* służby jest
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku*

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez Kierownika ŚDS plan, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji

.....
Kierownik ŚDS

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Ośrodka)

Plan służby przygotowawczej Pani/Pana*
(imię i nazwisko pracownika)

1.Podstawowe informacje

- 1) Wykształcenie pracownika
- 2) Staż pracy
- 3) Czas trwania służby przygotowawczej
- 4) Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej
- 5) Opiekun służby przygotowawczej

2.Wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku:

- 1)
- 2)
(wskazujemy szczegółowe umiejętności, które powinien nabyć pracownik w ramach konkretnego stanowiska np. można wskazać szczegółowy wykaz aktów prawnych, których znajomość warunkuje prawidłowe wykonywanie obowiązków na danym stanowisku pracy, itp.)

3.Szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres, czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Ośrodka oraz kompetencjami innych pracowników.

(ten punkt uzależniony jest zarówno od zajmowanego stanowiska, jak i doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji pracownika odbywającego służbę przygotowawczą; w tym miejscu można określić np. dodatkowe zadania, jakie ma zrealizować pracownik).

.....
(podpis i pieczętka Kierownika ŚDS)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja w sprawie wyznaczenia opiekuna służby przygotowawczej

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 22/2022 Kierownika ŚDS z dnia 01 sierpnia 2022r.

-wyznaczam-

Panią/Pana*
(imię i nazwisko pracownika)

opiekunem służby przygotowawczej Pani/Pana*
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego* na stanowisku

w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu.

W ramach wykonywania obowiązków służbowych pracownika odbywającego służbę, Pani/Pan*
..... zajmować się będzie (krótki opis stanowiska):

.....
.....
.....
.....

.....
Kierownik ŚDS

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tą służbę
w ŚDS w Zawierciu

.....
(pieczęć Ośrodka)

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 22/2022 Kierownika ŚDS z dnia 01.08.2022r.

-zawiadamiam, że-

Pani/Pana* egzamin odbędzie się w dniu o godzinie
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu.

.....
(podpis i pieczęć Kierownika ŚDS)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Ośrodka)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ Z DNIA

1. Nazwa Ośrodka:
2. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika
3. Zajmowane stanowisko
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 -
 -
 -
5. Data przeprowadzenia egzaminu
6. Wynik punktowy egzaminu:
 - część ustna/część pisemna*

SUMA PUNKTÓW

LICZBA PUNKTÓW DO ZDOBYCIA

co stanowi% możliwych do zdobycia punktów.

7. Wynik egzaminu: **pozytywny/negatywny***

Podpisy członków Komisji:

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Ośrodka)

.....
(miejscowość i data)

ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU

Zaświadczam, że Pan/Pani*

1. odbył/a służbę przygotowawczą// był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej*

w
(wskazać dane Ośrodka)

2. w dniu **uzyskał/a* pozytywny** wynik egzaminu, o którym mowa w art. 19
ust. 4 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j., Dz.U. z 2022r.,
poz. 530, z późn.zm.)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika ŚDS)

*niepotrzebne skreślić

ŚLUBOWANIE

Ja,
(imię i nazwisko)

ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania*.

* Pracownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.

Zawiercie, dn.

.....
podpis pracownika składającego ślubowanie