

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W MIEJSKO- GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

§2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

1. sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
2. osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3. zakres służby przygotowawczej,
4. zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
5. powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
6. sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§3

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
2. **ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. **kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu

ustawy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,

5. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: sekcję, jak również samodzielne stanowisko pracy.
6. **bezpośredni przełożony** - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną.

ROZDZIAŁ II

Służba przygotowawcza

§4

Kierownik po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej

§5

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ośrodka sprawuje pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.
2. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną lub wskazany przez przełożonego inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem. W przypadku samodzielnych stanowisk opiekuna wskazuje Kierownik.
3. Wszyscy pracownicy ośrodka, są obowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze w ramach zastępstwa.

§6

1. Ustalenie, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i kadr na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemna informacja, o której mowa w pkt.1, zatwierdzona przez Kierownika przekazywana jest bezpośredniemu przełożonemu, zgodnie ze strukturą organizacyjną do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z Regulaminu- bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1*.

§7

1. Bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 pkt.2, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:

- a) wnioskuje o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2*,
- albo
- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3*.

2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 składa się do Kierownika.

§8

1. Kierownik kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. W decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej Kierownik określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 4*.
3. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Okres służby przygotowawczej przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych), którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień ust. 4, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
6. Kierownik, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 5*.

§9

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności ośrodka, ze strukturą organizacyjną ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych

komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2. zapoznania się z obowiązującymi w ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasadami udzielania informacji publicznej,
3. zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. szczegółowego poznania przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
5. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa wewnętrznego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§10

1. Kierownik w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujących jej zakres i program. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 6*.
2. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik zgodnie z planem służby przygotowawczej, poznaje pracę wszystkich komórek organizacyjnych w ośrodku.
4. W związku z zakresem zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku, bezpośredni przełożony dostosowuje terminy i zakres odbywania służby w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. Terminy te powinny wynosić od jednego dnia do jednego tygodnia.
6. Przez pozostały czas do zakończenia odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje czynności na swoim docelowym stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
7. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie odbywania służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej lub na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
8. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi zasadami realizowanymi przez te komórki, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
9. Pracownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę, a także bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej pracownika, sporządzają odpowiednie wpisy w planie służby przygotowawczej.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§11

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu i ustala jego termin.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika odrębnym zarządzeniem w składzie 3-osobowym. W skład komisji wchodzi przewodniczący komisji i członkowie komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Komisja egzaminacyjna opracowuje 15 pytań egzaminacyjnych z zakresu przepisów dotyczących działania komórki. Część pisemna trwa 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik może otrzymać 0 – 5 punktów. Nie przewiduje się ocen częściowych.
6. W trakcie trwania testu pracownikowi zabrania się z korzystania z tekstów aktów prawnych.
7. Podczas części ustnej każdy z członków Komisji zadaje pracownikowi po 2 pytania obejmujące przepisy oraz zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
8. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 3 od każdego z członków komisji. Nie przewiduje się punktów częściowych.
9. Pracownik na stanowisku ds. administracyjnych i kadr z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład Komisji Egzaminacyjnej
 - b) imię i nazwisko pracownika
 - c) nazwę stanowiska
 - d) datę odbycia egzaminu
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
10. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej.

§12

1. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
2. Pracownik, który uzyskał, co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§13

1. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przedkłada Kierownikowi protokół z egzaminu, na podstawie, którego wystawiane jest pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
3. Z pracownikiem, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje rozwiązana umowa o pracę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
5. Przed podpisaniem umowy, pracownik w obecności Kierownika składa ślubowanie o następującej treści:

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

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

6. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§14

1. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez pracownika na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniki egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
.
(znak pisma)

Pan / Pani

.....
(Bezpośredni przełożony osoby
zatrudnionej)

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ
PIERWSZY PODEJMUJĄCĄ PRACĘ**

Na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 2 /2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2018 r., informuję, że Pan / Paniz którą / którym zawarto umowę o pracę na stanowisku jest / nie jest¹ osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(Pieczęć i podpis pracownika d.s.
administracyjnych i kadr)

Akceptacja Kierownika

.....
(data i podpis)

¹ Jeżeli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Borne Sulinowo, dnia.....

Pan / Pani

.....
Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki wynikające z Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 2/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2018 roku. informuję, że Pan / Pani zatrudniony/a na stanowisku

.....
posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy*.

.....
(Pieczęć i podpis
bezpośredniego przełożonego)

*niewłaściwe skreślić

Borne Sulinowo, dnia.....

Pan / Pani

.....
Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

WNIOSEK
BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 2/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 lutego 2018 roku wnioskuję o zwolnienie Pana / Pani
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ.....

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

.....
Pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....
(znak pisma)

Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),

kieruję

Pan / Pani

do odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie na okres od do

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2018 Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 luty 2018 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jest:

.....
(pieczęć i podpis Kierownika)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(znak pisma)

Borne Sulinowo, dnia.....

Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
zwalniam / nie zwalniam²

Pana / Panią
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bornem Sulinowie. Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia
wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Uzasadnienie

W dniu do Kierownika MGOPS wpłynął
wniosek bezpośredniego przełożonego – P.
stanowisko: o zwolnienie Pana/ Pani
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wniosek umotywowany był
posiadaniem przez Pana / Panią wiedzy i umiejętności umożliwiającej należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.

Do wiadomości:

.....
(Pieczęć i podpis Kierownika)

1.przełożony komórki organizacyjnej.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(znak pisma)

..... (pieczęć Pracodawcy) (znak pisma)	Borne Sulinowo, dnia..... Pan / Pani (imię i nazwisko) (stanowisko)
--	---

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W związku ze skierowaniem Pana / Pani
do odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

Okres odbywania służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia
do dnia tj. przez okres

Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony danych osobowych, zasadami udzielania informacji publicznej.
3. Zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
4. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

5. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów wewnętrznych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

Lp.	Komórka organizacyjna	okres od - do	Pracownik zapoznał się z:	Podpis kierownika
1.	Dział finansowo-księgowy			
2.	Stanowisko ds. administracyjnych i kadr			
3.	Sekcja pracy socjalnej i usług pomocy społecznej			
4.	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych			
5.	Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych			
6.	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych i stypendium			
7.	Sekcja d.s usług opiekuńczych			

Pracownik ma obowiązek zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzonej w niej stosownej dokumentacji.

I. Termin egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie do 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

.....

(Pieczęć i podpis Kierownika)

Do wiadomości:

1. Przełożony komórki organizacyjnej
2. a / a

Załącznik Nr 7
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W
MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W BORNEM SULINOWIE

Zaświadczam, że Pan / Pani
urodzony/a w dniu w

odbył/a w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie służbę
przygotowawczą oraz złożył/a egzamin z wynikiem pozytywnym / negatywnym *

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),

.....

(Pieczęć i podpis Kierownika)

* Niepotrzebne skreślić