

Zarządzenie nr 13/2013
Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB
z dnia 02.12.2013r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w ZUM „Muniserwis” ZB

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz 1458 z późn zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się poniżej szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników ZUM „Muniserwis” ZB zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym - kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzje dotyczące:
 - a/ skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu,
 - b/ zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, pracownika o którym mowa w ust. 3.
3. Można zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Zakładu.
4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.
5. Po podpisaniu umowy z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, pracownik ds. kadr wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje wyznaczonemu pracownikowi, o którym mowa w § 5 w celu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu doskonalenie w zakresie:
 - a/ ustawy o samorządzie gminnym;
 - b/ ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c/ Statutu ZUM „Muniserwis” ZB;
 - d/ Regulaminu Pracy ZUM „Muniserwis” ZB;
 - e/ Regulaminu Organizacyjnego;
 - f/ Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - g/ informacji o Zakładzie i jego specyfice;
 - h/ Instrukcji obiegu dokumentów;
 - i/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - j/ korzystania z usług leczniczych;
 - k/ podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Pracownik ds. kadr organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2, których przeprowadzenia zobowiązane są osoby kierujące jednostkami do których właściwości należy dane zagadnienie lub osoby przez nie wyznaczone

§ 5

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej osoba kierująca daną komórką organizacyjną wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem. W przypadku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej opiekuna wyznacza Dyrektor
2. Funkcję opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić osoba kierująca komórką organizacyjną
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Test przygotowuje i przeprowadza wyznaczony pracownik.
5. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. I odbywa się w obecności Dyrektora, bezpośredniego przełożonego pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą, opiekuna oraz pracownika ds. kadr.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”.
7. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Dyrektora Zakładu w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia
10. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Dyrektora lub osoby przez Niego upoważnionej pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, które sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.
2. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska osoba ta składa ślubowanie
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika składają się w szczególności:
 - 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej / zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej/,
 - 2) protokół z przebiegu służby przygotowawczej
 - 3) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej
 - 4) treść ślubowania

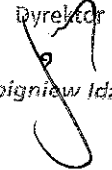
2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zbigniew Idzik

Otrzymują:
Z-ca Dyrektora
DUT
NG
GK
NP

**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej ***

Pan/ Pani

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

1. Kieruję Pana/ Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

a/ zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.

b/ zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia nr

Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB z dnia w sprawie sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w ZUM
„Muniserwis” ZB. *

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. *

Zatwierdzam

.....

*) Niewłaściwe skreślić

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

I. Imię i nazwisko Pracownika -

Stanowisko -

Komórka Organizacyjna -

Data rozpoczęcia zatrudnienia -

II. Służba przygotowawcza

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

Zakres służby przygotowawczej:

a/ ustawa o samorządzie gminnym;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

b/ ustawa o pracownikach samorządowych;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

c/ Statut ZUM „Muniserwis” ZB;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

d/ Regulamin Pracy ZUM „Muniserwis” ZB;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

e/ Regulamin Organizacyjny ZUM „Muniserwis” ZB;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

f/ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

g/ informacja o Zakładzie i jego specyfice

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

h/ Instrukcja obiegu dokumentów

.....

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....
złożył w dniu

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku – o pracownikach samorządowych

.....
podpis Dyrektora

ŚLUBOWANIE

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

.....
podpis pracownika

Płock, dnia roku