

ZARZĄDZENIE NR 474/21
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 13 października 2021 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.1372) oraz art. 19 ust. 1 i ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Kostomłoty, w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w § 1 do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc, i kończy się egzaminem.

3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa "Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez Wójta Gminy Kostomłoty lub upoważnioną przez niego osobę,
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Kostomłoty, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,
- 4) kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty,
- 5) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 3. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

6. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jak również określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy w tej sprawie. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz Gminy, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. 1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:

- 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu, w którym pracownik ma być zatrudniany,
- 2) zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Urzędzie,
- 4) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 8) ustawy o finansach publicznych,
- 9) statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania jednostki,
- 10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- 11) nabycia umiejętności przygotowywania zarządzeń i projektów uchwał Rady Gminy.

3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Gminy.

§ 6. 1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Gminy.

2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) okres odbywania służby,
- 3) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
- 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.

§ 7. Pracownikowi, o którym mowa w §4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Wójta Gminy o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w składzie:

- 1) Wójt Gminy albo osoba przez niego wyznaczona – jako przewodniczący Komisji,
- 2) Sekretarz Gminy - jako członek Komisji,

3) Skarbnik Gminy - jako członek Komisji.

2. Funkcję sekretarza Komisji pełni Sekretarz Gminy.

3. W razie konieczności Wójt Gminy może dokooptować do składu Komisji inne osoby, których doświadczenie i wiedza mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się pisemnie, ma on formę testu i składa się z 40 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z testu.

5. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w Urzędzie, w którym przebywają członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. W pomieszczeniu może przebywać także radca prawny Urzędu.

6. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

7. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.

8. Po ogłoszeniu wyniku egzaminu pracownik ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

10. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

11. Negatywny wynik egzaminu powoduje rozwiązanie umowy za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) końcowy wynik egzaminu.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą,
- 2) test egzaminowanego pracownika.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych, a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku Sekretarza Gminy.

D E C Y Z J A
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty

na okres od dnia do dnia

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

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy.

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

W N I O S E K
o zwolnienie 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 2019 r., poz. 1282)

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.19 ust.7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pracownik będzie obowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/Sekretarza Gminy)

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zwalniam

Panią/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek bezpośredniego
przełożonego/ Sekretarza Gminy z dnia

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż do dniar.

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Kostomłoty

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
data odbycia egzaminu

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

Sekretarz Gminy

Skarbnik Gminy

Sekretarz Gminy pełni funkcję sekretarza Komisji.

Przebieg	egzaminu/końcowy	wynik	egzaminu
----------	------------------	-------	----------

Komisja	stwierdza,	że	Pani/Pan
---------	------------	----	----------

.....
zdała/zdał * nie zdała/nie zdał* egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Do protokołu dołącza się:

- opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą,
- test egzaminowego pracownika.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej (podpisy)

- 1)
- 2)
- 3)

*niewłaściwe skreślić

Z A Ś W I A D C Z E N I E
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Zaświadczam, że

Pani/Pan

Odbyła/odbył w okresie od dnia do dnia służbę
przygotowawczą / decyzją Wójta Gminy Kostomłoty była/był zwolniona/zwolniony z odbycia służby
przygotowawczej *

i uzyskała/uzyskał **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie z art.19
ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

*niewłaściwe skreślić

Ś L U B O W A N I E

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art.19 ust.9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym

.....
(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Gminy Kostomłoty

(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)

"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 można dodać słowa:

"Tak mi dopomóż Bóg"

.....
(potwierdzenie złożenia ślubowania
przez pracownika/podpis)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....
(podpis Wójta /Sekretarza Gminy)

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Anna Orzechowska