

ZARZĄDZENIE Nr 19/2020

**Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej
z dnia 16 listopada 2020r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. KIEROWNIK
Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej
[Podpis]
mgr inż. Barbara Faliśz

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2020
Kierownika Gminnej Jednostki Usług
Komunalnych w Bobowej
z dnia 16 listopada 2020r.

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnej Jednostce Usług
Komunalnych w Bobowej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

2. 1. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik jednostki :

1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (decyzja o skierowaniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),

2) może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

§2. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§3.1. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzenia w jednostce służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Kierownik.

2. Wszyscy pracownicy jednostki, uwzględniając postanowienia § 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

3. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik jednostki organizacyjnej. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz ustala zakres pytań na egzamin z części praktycznej.

Rozdział II

Organizacja służby przygotowawczej

§4.1. Pracownik niezwłocznie po zawarciu umowy po zakończonej procedurze naboru, przystępuje do służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż trzy miesiące lub podlega zwolnieniu od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż zawarcie kolejnej umowy (załącznik nr 2

do Regulaminu).

2.Kierownik jednostki zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3.Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, w której pracownik jest zatrudniony.

§5. 1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2.Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień i procedur, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania jednostki, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku urzędniczym.

3.Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 2.

§6. 1.Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.

2.Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy – „przygotowanie praktyczne”.

3.Formy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

§7.1. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w jednostce, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2.Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego i innych pracowników jednostki o udzielanie niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy.

§8.Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może być kierowany do udziału w szkoleniach organizowanych poza siedzibą jednostki.

§9.1. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, określa bezpośredni przełożony pracownika powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Bezpośredni przełożony ustala zakres egzaminu z części praktycznej.

2.Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony.

§10.1. Czas trwania służby przygotowawczej, w tym odbycie części teoretycznej oraz części praktycznej wynosi w jednostce nieprzerwanie najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Kierownik może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

3.Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności i tego okresu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§11.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną.

§12.1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swoim zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części ustnej, która obejmuje maksymalnie 10 pytań zadanych przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i spraw związanych z innymi komórkami organizacyjnymi, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik po otrzymaniu pytania ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5.
3. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.
4. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.
5. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

§13.1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać z egzaminu wynosi 55.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :

- 1) 50 - 55 punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 41 - 49 punktów – ocena dobra,
- 3) 33 - 40 punktów – ocena dostateczna,
- 4) poniżej 32 punktów – ocena niedostateczna.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórzenia egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi (załącznik nr 3 do Regulaminu)

8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego (załącznik nr 4 do Regulaminu).

§154.1. Służbę przygotowawczą oraz egzamin można przeprowadzić za pośrednictwem portalu internetowego, w formie szkoleń e-learningowych, opracowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Szczegółowa instrukcja korzystania z portalu znajduje się na stronie www.sp.4system.com.

3. Certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej, drukuje się ze strony internetowej, o której mowa w ust. 2, w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych pracownika.

4. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§21.1 Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest u Kierownika.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Decyzja

o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych kieruję Pana/ią

.....

....

zatrudnionego/ną na stanowisku

.....

w

.....

.....

do odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od r. do r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dniar.

.....

(podpis i pieczęć Kierownika)

Decyzja

o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wnioskuz dniar.

zwalam Pana/ią

z odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną i przeprowadza egzaminu dla Pana/i

..... w dniu r.

.....

(podpis i pieczęć Kierownik)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Imię i nazwisko pracownika –

2. Nazwa stanowiska pracy –

3. Egzamin przeprowadzono w dniu –

4. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1)

2)

3)

4)

ustaliła liczbę punktów w części ustnej –

1. Załączniki do protokołu:

1) karta wprowadzenia pracownika,

2) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,

3) decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej*.

Podpisy członków Komisji:

Podpis pracownika :

1.

2.

3.

4.

Protokół sporządził:

.....

Uwaga:

*jeśli pracownik był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE

O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ

Stwierdzam, że :

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku
..... w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej
..... odbył/a w okresie od do
..... służbę przygotowawczą.

Uzyskał/a z egzaminu ze służby przygotowawczej wynik *pozytywny/ negatywny*.

.....
(podpis kierownika jednostki)