

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy

Na podstawie art. 19, ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w
Koprzywnicy Agnieszka Klimkiewicz-
Kwiecień**

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOPRZYWNICY

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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy 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

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282.),
2. **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy,
3. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy,
4. **Pracownika** – 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.

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. Kierownik Ośrodka sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ośrodka.
2. Opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje wskazany przez Kierownika pracownik zwany opiekunem.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze w ramach zastępstwa.

§6

1. Kierownik na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru dokonuje ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej.
2. Po weryfikacji dokumentów pracownika Kierownik sporządza odpowiednio pisemną informację stanowiącą *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§7

1. W przypadku pracowników skierowanych do odbycia służby przygotowawczej Kierownik w ciągu dwóch miesięcy od daty zatrudnienia sporządza wniosek o skierowanie 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* do niniejszego regulaminu.
2. Kierownik Ośrodka może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. 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 3*.

§8

1. Kierownik Ośrodka 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.

§9

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązki:

1. Zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka, ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych 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 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 ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujących jej zakres i program. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 5*.
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 na wszystkich stanowiskach w Ośrodku.
4. W związku z zakresem zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku, kierownik dostosowuje terminy i zakres odbywania służby na poszczególnych stanowiskach.
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 zgodnie z zakresem czynności.

7. Praca na danym stanowisku w okresie odbywania służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
8. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy, pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi na tych stanowiskach w szczególności pod kątem współpracy.
9. Wyznaczeni pracownicy u których pracownik odbył praktykę 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 podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu i ustala jego termin.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika w składzie 3-osobowym.
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. Wyznaczony pracownik 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 niejawnymi.
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 6.
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 Dyrektora 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. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniki egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Koprzywnicy

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Koprzywnica, dnia.....

INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ

Na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 5/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy z dnia 02.08.2021 r. informuję, że Pan / Pani

.....
z którą / którym zawarto umowę o pracę na stanowisku
jest / nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli ww. 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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy.

.....
(Pieczęć i podpis kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Koprzywnica, dnia.....

**OPINIA KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOPRZYWNICY W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I SKIEROWANIE DO ODBYCIA TEJ SŁUŻBY**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 5/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy z dnia 02.08.2021 r. 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 kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Koprzywnica, 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 (Dz. U.2019,1282)

zwalniam / nie zwalniam*

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

Uzasadnienie

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

.....
(Pieczęć i podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Koprzywnicy

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Koprzywnica, dnia.....

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 (Dz. U.z 2019 r. poz.1282.)

kieruję

Pan / Pani

do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Koprzywnicy na okres
od do

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem
Nr 5/2021 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy z dnia
02.08.2021 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej jest:

.....
(pieczętka i podpis Kierownika)

Koprzywnica, 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.

I. Okres odbywania służby przygotowawczej.

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

II. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Koprzywnicy oraz rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy Ośrodka, 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 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.

III. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

Lp.	Stanowisko pracy	okres od - do	Pracownik zapoznał się z:	Podpis pracownika
1.	Stanowisko dotyczące pracy socjalnej			
2.	Stanowisko dotyczące świadczeń rodzinnych			
3.	Stanowisko dotyczące usług opiekuńczych			

Pracownik ma obowiązek zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku pracy i prowadzonej w niej stosownej dokumentacji.

IV. Termin egzaminu.

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

.....

(Pieczęć i podpis Kierownika)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KOPRZYWNICY

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

odbył/a w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Koprzywnicy służbę przygotowawczą oraz złożył/a
egzamin z wynikiem pozytywnym / negatywnym

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019.1282).

.....
(Pieczęć i podpis Kierownika)