

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w ŚDS na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- 2) pracowników zatrudnionych w ŚDS na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458),
- 2) ŚDS - oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku,
- 3) dyrektorze ŚDS - oznacza to Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

Rozdział II. Organizacja służby przygotowawczej

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

2. W ŚDS służba przygotowawcza odbywa się w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, trwa nieprzerwanie od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

3. Pracownika kieruje się do odbywania służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zawarcia umowy o pracę.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

5. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ŚDS sprawuje Główny księgowy, do którego kompetencji należą także zagadnienia dotyczące zatrudnienia w ŚDS.

8. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje dyrektor ŚDS. Wzór decyzji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

9. Po podjęciu decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej dyrektor ŚDS ustala plan tej służby. Wzór planu służby przygotowawczej określa Załącznik nr 2.

10. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 4.1. Dyrektor ŚDS, na umotywowany wniosek Głównego księgowego (do którego kompetencji należą także zagadnienia dotyczące zatrudnienia w ŚDS), może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej - jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik zwolniony od odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez dyrektora ŚDS.

§ 5. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany poznać strukturę i funkcjonowanie ŚDS, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:

- 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zasady gospodarki finansowej,
 - 3) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 4) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne ŚDS, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) podstawowe zagadnienia z zakresu BHP,
 - h) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - i) Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz inne dokumenty regulujące funkcjonowanie i pracę w ŚDS.
 - 5) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 6) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów aktów prawa miejscowego, decyzji, zaświadczeń, postanowień oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.

4.12.103

4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
5. Obecność pracownika na szkoleniach jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy.

§ 6. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Główny księgowy sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór opinii o służbie przygotowawczej stanowi Załącznik nr 3.

2. Na podstawie tej informacji Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział III. Egzamin sprawdzający

§ 7.1. Po ukończeniu służby przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu, który odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez dyrektora ŚDS.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor, jako przewodniczący komisji;
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik Działu Terapeutycznego.

§ 8. 1. Egzamin ma formę pisemnego testu obejmującego 20 pytań ustalonych przez Komisję. Na każde z pytań możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź.

2. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 12 pytań, przy czym za udzielenie:

- a) od 12 do 15 prawidłowych odpowiedzi – pracownik otrzymuje ocenę dostateczną,
- b) od 16 do 18 prawidłowych odpowiedzi – pracownik otrzymuje ocenę dobrą,
- c) od 19 do 20 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

3. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na mniej niż 12 pytań pracownik otrzymuje ocenę niedostateczną, skutkującą uzyskaniem negatywnego wyniku egzaminu.

4. Komisja egzaminacyjna ma obowiązek zapewnić warunki przechowywania pytań objętych testem uniemożliwiające dostęp do nich pracownikom przystępujących do egzaminu, przed terminem jego rozpoczęcia.

5. Egzamin odbywa się w godzinach pracy, a czas jego trwania nie powinien przekroczyć 60 minut.

6. Wynik egzaminu ustala komisja, w obecności co najmniej 2 jej członków, odnotowując na formularzu testu liczbę prawidłowych odpowiedzi i ocenę uzyskaną przez pracownika i potwierdzając wszystkie dokonane czynności złożonymi czytelnymi podpisami.

7. Wypełniony formularz testu jest załączany do protokołu z przeprowadzonego egzaminu, a następnie złożony do akt osobowych pracownika

§ 9. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu.

3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz formularz testu wypełniony przez pracownika.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

5. Protokół wraz z wypełnionym przez pracownika formularzem testu stanowi dokumentację egzaminu i zostaje złożony w aktach osobowych pracownika.

§ 10. 1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w ŚDS.

2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie dyrektor ŚDS wystawia, w 2 egzemplarzach, zaświadczenie o odbyciu i zakończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego tą służbę z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 5.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 6. Nie ma on możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika, o decyzji komisji egzaminacyjnej.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

**DECYZJA O SKIEROWANIU
DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 3 pkt 8 Zarządzenia Nr 21/2013 z dnia 2 września 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

Kieruję Panią/PanaPESEL:

do odbycia służby przygotowawczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku na okres 2 miesięcy/3 miesięcy w okresie od do

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

Bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawować będzie Główny księgowy.

.....
(Dyrektor ŚDS)

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

ER
Elżbieta Rutkowska

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Okres odbywania służby przygotowawczej

Plan odbywania przygotowania

.....

.....

.....

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

.....

.....

.....

Umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

.....

.....

.....

Termin egzaminu:.....

.....

(Dyrektor ŚDS)

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska

OPINIA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Pan/Pani:

PESEL:

odbył/a służbę przygotowawczą w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia

na stanowisku

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....

3. Data zakończenia służby przygotowawczej

.....

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp./

.....

.....

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór ,itp./

.....

.....

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu ,na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

.....

.....

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

.....

.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w szkole, terminowość wykonywania zadań, itp./

.....

.....

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

Ocena ogólna:

.....

.....
/podpis Głównego księgowego/

.....
/podpis Dyrektora/

Włocławek, dnia

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU



Elżbieta Rutkowska

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
OCENIAJĄCEJ PRZEBIEG I WYNIKI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pana/Pani, PESEL:
stanowisko:

Posiedzenie Komisji Egzaminacyjnej odbyło się w Środowiskowym Domu Samopomocy
we Włocławku w dniu

Komisja w składzie:

Przewodniczący -,

Członkowie:

1.,

2.,

stwierdziła, że:

I. Dokumentacja przebiegu służby jest*:

- kompletna,
- niekompletna i należy ją uzupełnić o:

.....
.....

II. Obowiązki przewidziane w programie służby przygotowawczej zostały*:

- wykonane
- nie wykonane w części

.....
.....

z powodu:

.....
.....

III. Egzamin końcowy (test) z odbytej służby przygotowawczej* - wynik: pkt.

- zaliczono,

M204

- nie zaliczono:

.....
.....

IV. Komisja postanowiła przyznać ocenę końcową z odbycia służby przygotowawczej*:

- pozytywną
- negatywną

Podpisy Członków Komisji:

Przewodniczący

1.....

.....

2.....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej
- test z odpowiedziami pracownika

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani.....
PESEL:..... odbył/a służbę przygotowawczą w wymiarze.....
i złożył/a w dniu z wynikiem POZYTYWNYM egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4
ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)
przed Komisją Egzaminacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

Członkowie Komisji:

Przewodniczący Komisji:

1

.....

2

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

**ZAŚWIADCZENIE O NEGATYWNYM WYNIKU EGZAMINU
ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani.....
PESEL: odbył/a służbę przygotowawczą w wymiarze.....
i złożył/a w dniu egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) przed
Komisją Egzaminacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, z którego uzyskał/a wynik
NEGATYWNY.

Powyższe skutkuje brakiem dalszego zatrudnienia w jednostce.

Członkowie Komisji:

1

2

Przewodniczący Komisji:

.....

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska