

Zarządzenie Nr 15/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 23 marca 2023 r

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm) oraz § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 480/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 10/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY


mgr Dariusz Łojko
Tr(W)-187

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.).

2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) Kierownika działu – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

3. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

4. 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 pracownik składa ślubowanie.

5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

6. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo mogą odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin kończący tę służbę na swój umotywowany wniosek lub na wniosek kierownika działu oraz za zgodą Pracodawcy.

7. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.

8. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc, ani dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, wówczas czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Bezpośredni przełożony, nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 3 ust. 7 składa wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej do Dyrektora, w którym:

- 1) sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
- 2) proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
- 3) zawiera wykaz działów, w których pracownik zobowiązany jest odbywać służbę przygotowawczą ze wskazaniem opiekunów, których zadaniem jest zapoznanie pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym dziale.

2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik działu.

3. Kierownik działu może wystąpić o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.

4. Na umotywowany wniosek kierownika działu, Pracodawca może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Przy czym zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

5. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Pracodawca, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej. Kierownik działu powyższą decyzję otrzymuje do wiadomości.

6. Dyrektor może zmienić zakres czynności służby przygotowawczej, który przedkłada mu kierownik działu.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę pisemną egzaminu.

2. Pracownik otrzymuje od Pracodawcy pisemną informację o miejscu i terminie egzaminu.

3. Pracodawca pisemnie powołuje komisję egzaminacyjną, której zadaniem jest sporządzenie treści egzaminu, przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad jego wykonaniem oraz obecność w trakcie ślubowania.

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, kierownik działu organizacyjno-administracyjnego oraz kierownik działu.

5. Do egzaminu przystępują także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

6. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień służby przygotowawczej.

7. Sprawdzając poprawność egzaminu, komisja egzaminacyjna wspólnie przydziela osobie egzaminowanej – pracownikowi, punkty w skali od 0 do 1 za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie.

8. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów.

9. W przypadku otrzymanego przez pracownika wyniku negatywnego, komisja egzaminacyjna może zadać dodatkowe pytania w formie ustnej celem przyznania brakujących punktów do osiągnięcia wyniku pozytywnego.

10. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.

11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 6. 1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie w obecności komisji egzaminacyjnej o 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”.

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

§ 7. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8. 1. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik działu Organizacyjno-Administracyjnego sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna i pracownik.

§ 9. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:

- 1) wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 4) decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 5) informacja o terminie i miejscu egzaminu stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 6) powołanie komisji egzaminacyjnej stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
- 7) egzamin stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
- 8) akt ślubowania stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu,
- 9) zaświadczenie ukończenia służby przygotowawczej stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu,
- 10) protokół ze służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dziale organizacyjno-administracyjnym.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
SK
mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
Tr(W)-187

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., informuję, że Pan/Pani..... posiada bardzo dobry/dobry/dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy, w następujących działach:....., pod opieką

.....
(podpis kierownika działu)

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust 3 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku.....

Uzasadnienie:.....

.....
(podpis kierownika działu)

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej
Pana/Pani
zatrudnionego/nej na stanowisku

Na podstawie § 4 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia w działach zgodnych z wykazem poniższej tabeli.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Lp.	Nazwa działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Okres odbycia służby przygotowawczej (podpis opiekuna)	Zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się odbywając służbę przygotowawczą

Do wiadomości kierownika działu.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

Adresat

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust 4 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., zwalniam Pana/Panią..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z uwagi na umotywowany wniosek kierownika działu potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Do wiadomości kierownika działu.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

Adresat

Na podstawie § 5 ust. 2 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., informuję, że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia, o godziniew.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Kwituję odbiór:
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

Powołanie komisji egzaminacyjnej

Na podstawie § 5 ust. 3 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., powołuję komisję egzaminacyjną sprawdzającą wiedzę i umiejętności Pana/Pani, zatrudnionego/nej na stanowisku

Informuję, że egzamin odbędzie w dniu, o godzinie, w

Imię i nazwisko	Stanowisko

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

**Egzamin
dla osób kończących służbę przygotowawczą
oraz osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Pracownik: <imię i nazwisko>

1. Pytanie 1
.....
2. Pytanie 2
.....
3. Pytanie 3
.....
4. Pytanie 4
.....
5. Pytanie 5
.....
6. Pytanie 6
.....
7. Pytanie 7
.....
8. Pytanie 8
.....
9. Pytanie 9
.....
10. Pytanie 10
.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

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

.....
Czytelny podpis pracownika

Ślubowanie odbyło się w obecności komisji egzaminacyjnej, tj.:

....., podpis

....., podpis

....., podpis

Podstawa prawna:

Art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.

Załącznik nr 9 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

**ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Na podstawie § 7 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023r., zaświadcza się, że Pan/Pani, zatrudniony/a na stanowisku odbył/a służbę przygotowawczą w terminie od do dnia / został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej*, w dniu przystąpił/a do egzaminu uzyskując wynik pozytywny, a następnie złożył/a ślubowanie.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

* właściwe zaznaczyć

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

<sygnatura>

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Pana/Pani

zatrudnionego/nej na stanowisku

kończącego/ej Służbę Przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie § 8 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23.03.2023 r., komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

poddała egzaminowi Pana/Panią

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

Część pisemna:

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	

Łączna liczba uzyskanych punktów:/10 punktów możliwych do uzyskania.

Część ustna (wypełnić jeśli zadano pytania w formie ustnej)

Zadane pytania:

.....

.....

.....

.....

.....

WYNIK EGZAMINU*

* należy wpisać pozytywny / negatywny

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Podpis pracownika