

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RACIBORZU**

**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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu 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

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
2. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
5. **pracowniku** – 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,
6. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat, jak również samodzielne stanowisko pracy,

7. **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika referatu, jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II

Służba przygotowawcza

§4

Dyrektor 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. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Kierownik Referatu ds. organizacyjno – administracyjnych.
2. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.
3. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze w ramach zastępstwa.

§6

1. Ustalenie, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Kierownik Referatu ds. organizacyjno- administracyjnych na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemna informacja, o której mowa w pkt.1, zatwierdzona przez Dyrektora, przekazywana jest kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z Regulaminu- bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1*.

§7

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 pkt.2, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - a) wnioskuje o skierowanie zatrudnionego 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*,

albo

- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3*.
2. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 składa się do Dyrektora.

§8

1. Dyrektor 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 Dyrektor 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. Dyrektor może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień ust. 4, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
6. Dyrektor, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika, może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. 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 5*.

§9

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności urzędu, ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie 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 i w komórce organizacyjnej 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. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujących jej zakres i program. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 6*.
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 wszystkich komórek organizacyjnych w urzędzie.
4. W związku z zakresem zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku, kierownik komórki organizacyjnej dostosowuje terminy i zakres odbywania służby w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
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 w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
7. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie odbywania służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej lub na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
8. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi zasadami realizowanymi przez te komórki, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę, a także kierownik komórki organizacyjnej pracownika, sporządza 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 Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu i ustala jego termin.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład, której wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora, – jako przewodniczący komisji,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej, – jako osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
 - c) Od 1 do 2 pracowników wyznaczonych przez Dyrektora spośród pracowników urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Kierownik docelowej komórki organizacyjnej opracowuje 20 pytań egzaminacyjnych z zakresu przepisów dotyczących działania komórki. Część pisemna trwa 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik może otrzymać 0 – 6 punktów. Nie przewiduje się ocen częściowych.
7. W trakcie trwania testu pracownikowi zabrania się z korzystania z tekstów aktów prawnych.
8. Podczas części ustnej każdy z członków Komisji zadaje pracownikowi po 2 pytania obejmujące przepisy oraz zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
9. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 3 od każdego z członków komisji. Nie przewiduje się punktów częściowych.
10. Pracownik Referatu ds. organizacyjno – administracyjnych z przeprowadzonego egzaminu 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.
11. 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 niejawne.
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 Dyrektorowi 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 7.
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. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Kierownika Referatu ds. organizacyjno- administracyjnych.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniki egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Racibórz, dnia.....

.....
(znak pisma)

Pan / Pani

.....
Kierownik Referatu

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ
PIERWSZY PODEJMUJĄCĄ PRACĘ**

Na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 4 /12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu z dnia 1 lutego 2012r., 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 w/w 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.

.....
(Pieczęć i podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

Racibórz, dnia.....

Pan / Pani

.....
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE
ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 4/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu z dnia 1 lutego 2012r. 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
komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Racibórz, dnia.....

Pan / Pani

.....
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu

WNIOSEK
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 4/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu z dnia 1 lutego 2012r. wnioskuję o zwolnienie Pana / Pani

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

.....
(Pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Racibórz, dnia.....

.....
(znak pisma)

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 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

kieruję

Pan / Pani
do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu na okres od do
Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu z dnia 1 lutego 2012r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu jest:

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Racibórz, dnia.....

.....
(znak pisma)

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. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zwalniam / nie zwalniam*

Pana / Panią
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.
Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż
do dnia.....

Uzasadnienie

W dniu do Dyrektora PUP wpłynął wniosek
Kierownika komórki organizacyjnej, o zwolnienie Pana / Pani
..... z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej. Wniosek umotywowany był posiadaniem przez Pana / Panią wiedzy
i umiejętności umożliwiającej należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

.....
(Pieczęć i podpis Dyrektora)

Do wiadomości:

1. Kierownik komórki organizacyjnej

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Racibórz, dnia.....

.....
(znak pisma)

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 Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi w Urzędzie 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 i w komórce organizacyjnej 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.	Komórka organizacyjna	okres od - do	Pracownik zapoznał się z:	Podpis kierownika
1.	Referat ds. finansowo-księgowych			
2.	Referat ds. organizacyjno-administracyjnych			
3.	Referat ds. ewidencji, świadczeń i informacji			
4.	Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy			
5.	Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy			
6.	Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa zawodowego i Klubu pracy			
7.	Wieloosobowe stanowisko ds. Rozwoju zawodowego			
8.	Samodzielne jednoosobowe stanowisko ds. informatyki			

Pracownik ma obowiązek zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzonej w niej stosownej dokumentacji.

IV. Termin egzaminu.

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

.....
(Pieczętka i podpis Dyrektora)

Do wiadomości:

1. Kierownik komórki organizacyjnej
2. a / a

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RACIBORZU

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

odbył/a w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu
służbę przygotowawczą oraz złożyła egzamin z wynikiem
pozytywnym / negatywnym

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

.....
(Pieczęć i podpis Dyrektora)