

ZARZĄDZENIE NR NM.D.0101.13.2016
DYREKTORA NOCLEGOWNI MIEJSKICH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 01 marca 2016 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Noclegowniach Miejskich w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 5 ust.3 pkt 4 Statutu Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Noclegowniach Miejskich w Rudzie Śląskiej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami),
- 2) Placówką - oznacza to Noclegownię Miejską w Rudzie Śląskiej,
- 3) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Noclegowni Miejskiej w Rudzie Śląskiej ,
- 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,
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to pracowników przypisanych do zadań odpowiednio wg Regulaminu Organizacyjnego Placówki.

§ 3. 1. Każdy 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 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Dyrektor.

4. Pracownicy wskazani przez Dyrektora w planie służby przygotowawczej są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. 1. Obowiązek ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej powierza się wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi.

2. Wyznaczony pracownik przekazuje informację pozytywną Dyrektorowi - przed zawarciem umowy o pracę (Załącznik nr 1) oraz natychmiast po zatrudnieniu (Załącznik nr 2).

§ 5. 1. Wyznaczony pracownik przedkłada Dyrektorowi w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy (Załącznik nr 3).

2. Dyrektor kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia (wzór skierowania Załącznik nr 4) i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii, o której mowa w ust. 1.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

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 w Placówce.

5. 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.

§ 6. 1. Na wniosek wyznaczonego pracownika (wzór wniosku Załącznik nr 5) Dyrektor Placówki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (wzór decyzji o zwolnieniu Załącznik nr 6).

2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Placówki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Placówce zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,

- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Placówki, w tym w szczególności:
 - a) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
 - h) Statutem Placówki, Regulaminem Organizacyjny Placówki,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) nabycia umiejętności obsługi narzędzi informatycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych komórkach organizacyjnych Placówki.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. Dyrektor przez wyznaczonego pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej (wzór planu Załącznik nr 7).

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) opiekuna służby,
- 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
- 4) osoby prowadzące zajęcia,

- 5) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 6) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- 7) planowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
8. Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej (Załącznik nr 8), na której potwierdzane

jest:

- 1) odbycie zajęć teoretycznych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) odbycie praktyki w komórkach organizacyjnych Placówki.

§ 9. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o rozwiązaniu stosunku pracy.

2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 10. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadzany jest w ciągu 7 - 10 dni od zakończenia przez pracownika służby przygotowawczej. Termin egzaminu ustala Dyrektor, informując o nim pracownika.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie Dyrektorowi na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, zawierającej zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk zawartych w planie służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor dwóch pracowników Placówki.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie.

5. Egzamin przeprowadzany jest w formie rozmowy.

6. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. Egzamin obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Placówki i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych Placówki. Pracownik otrzymuje pytania na karcie ma 10 minut na przygotowanie się do ustnej odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5.

§ 11. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za egzamin i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki

egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, kartę służby przygotowawczej, listę pytań zadanych pracownikowi. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik (wzór protokołu Załącznik nr 9).

§ 12. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi dołącza do akt osobowych pracownika (wzór zaświadczenia Załącznik nr 10).

2. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Dyrektor potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu zaświadczeniem. Zaświadczenie wystawiane jest w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi dołącza do akt osobowych pracownika (wzór zaświadczenia Załącznik nr 11).

3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

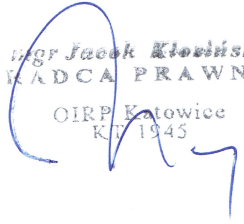
§ 13. Do czasu zatrudnienia w Placówce pracowników na stanowiskach urzędniczych ogół czynności przewidziany do wykonania w niniejszym Zarządzeniu wykonuje Dyrektor jednoosobowo.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierzyć wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi przez zawarcie tego obowiązku w zakresie czynności.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR NOCLEGOWNI MIEJSKICH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

inż. Patrycja Pluta-Szymajda


mgr Jacek Kłobucki
RADCA PRAWNY

ORP Katowice
KT 1945