

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9 / 2016
Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi

z dnia 17 marca 2016r.

w sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014r poz.1202 z późniejszymi zmianami), w związku z § 8 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2015 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2015r

Dyrektor Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202)
2. **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Budynków Komunalnych Czeladzi
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Specjalista ds. Pracowniczych.

3. Wszyscy pracownicy Zakładu, a w szczególności kierownicy wydziałów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Specjalista ds. pracowniczych ustala, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podlega skierowaniu do służby przygotowawczej, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na podstawie informacji uzyskanych od kandydata w procedurze rekrutacji.

2. Dyrektor po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej. **Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

3. Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

5. Czas trwania służby przygotowawczej jest uzależniony od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

6. Czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. Na umotywowany wniosek kierownika Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. **Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

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

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Zakładu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Zakładzie zasadami ochrony danych osobowych

3. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych oraz obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,

4. poznania zasad obsługi interesantów,

5. zaznajomienie się z aktami normatywnymi regulującymi pracę w Zakładzie, a w szczególności:

- 1) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 2) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych
- 3) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 5) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
- 6) statutem Zakładu
- 7) regulaminem organizacyjnym
- 8) regulaminem pracy
- 9) regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 EUR

6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji,

8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 7. 1. Podczas służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z podstawowymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy, z podstawowymi czynnościami innych wydziałów, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. Bezpośredni przełożony ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Plan służby przygotowawczej wraz z opiniami o przebiegu służby określa **załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.**

§ 8 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, powinien on przypadać od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora.

§ 9 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części praktycznej.

2. Komisja opracowuje pytania i zadania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ustala czas trwania egzaminu, liczbę punktów wymaganą by egzamin zakończony został z wynikiem pozytywnym.

Ustalenia Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora

3. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu pytań dotyczących znajomości aktów prawnych, struktury organizacyjnej Zakładu oraz spraw załatwianych w dziale, w którym pracownik jest zatrudniony.

4. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.

5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.

§ 10. 1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzania i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie co najmniej 60 % punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu w wyniku pozytywnym.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej listę pytań i zadań wyznaczoną pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

§11. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 10 pkt 3 Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. **Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.**

§12 Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§13 Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Specjalista ds. pracowniczych. Zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym włącza się do akt osobowych pracownika.

§14 Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/2009 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 29 maja 2009r

§15 Wykonanie Zarządzenia powierza się Specjaliście ds. pracowniczych.

§16 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor ZBK
mgr Ewa Kiedrzyń

Czeladź, dnia

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2014, poz. 1202) oraz § 4 pkt 2 Zarządzenia Wewnętrznego Nr/ 2016 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia w sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi

kieruję

Panią / Pana

zatrudnioną / ego na stanowisku

w Wydziale.....

do odbycia służby przygotowawczej w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi, na okres miesięcy.

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

Szczegółowy plan służby przygotowawczej określi Kierownik Wydziału, w którym będzie ona odbywana.

Otrzymują:

1. Adresat
2. Specjalista ds. Pracowniczych

Czeladź, dnia

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2014 , poz. 1202) oraz § 5 pkt 1 Zarządzenia Wewnętrznego Nr/2016 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia w sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi

Z W A L N I A M

Panią / Pana
zatrudnioną / ego na stanowisku.....
w Wydziale.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zakładzie Budynków Komunalnych
w Czeladzi.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu.

Otrzymują:

3. Adresat
4. Specjalista ds. Pracowniczych

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

CZĘŚĆ I

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data i miejsce urodzenia
3. Data zatrudnienia pracownika w Zakładzie Budynków Komunalnych
4. Ogólny staż pracy
5. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)
6. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
7. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
8. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
9. Planowany termin egzaminu

CZĘŚĆ II

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o pracownikach samorządowych
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
3. Statut Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
4. Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi
5. Regulamin Pracy
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 EUR
7. ustawa o ochronie danych osobowych (podstawa)
8. ustawa o finansach publicznych (podstawa)
9. ustawa prawo zamówień publicznych (podstawa)
10.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
11.
12.
13.

CZĘŚĆ III

Szczegółowy plan odbywania służby w Wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

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

CZĘŚĆ IV

Szczegółowy plan odbywania praktyki w wydziałach Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi

Nazwa Wydziału	Termin odbywania praktyki	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Wydział Organizacyjny			
Wydział Finansowo-Budżetowy			

CZĘŚĆ VI

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

.....
(*podpis Kierownika Wydziału*)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

w dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. członek Komisji -
3. członek Komisji -
4. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(-nej) w.....
(nazwa Wydziału w którym pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku
(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna:	liczba punktów wymaganych
	liczba punktów uzyskanych
Część praktyczna :	liczba punktów wymaganych
	liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(-a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- zał. Nr 1 – Plan służby przygotowawczej
- zał. Nr 2 – Lista pytań i zadań

¹ niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 10 / 2015
Dyrektora ZBK z dnia 17.03.2016r.

Czeladź, dnia

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Zakładzie Budynków Komunalnych w Czeladzi na stanowisku

.....

w Wydziale..... odbył(a) w okresie

od do służbę

przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej

wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w

trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem

p o z y t y w n y m

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. .z 2014r., poz.1202).

.....
(podpis Dyrektora)