

ZARZĄDZENIE Nr 12/09

Wójta Gminy Włocławek

z dnia 30 kwietnia 2009r.

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19, ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Włocławek, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§3.1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i sekretariatu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi - przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) Kierownikowi referatu, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obo-

wiązków określonych artykułem 19 ust.2 i 5 ustawy,natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§4.1.Kierownik referatu,po uzyskaniu od pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i sekretariatu informacji,o której mowa w §3 ust.2 Zarządzenia,nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1)uznaje za potrzebne 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 albo
- 2)wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust.5 ustawy,sporządzając umotywowany wniosek.

2.Czynności,o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu.

§5.1.Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku,o którym mowa w § 4 ust.1 Zarządzenia,podejmuje on decyzję:

- 1)o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania,nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2)zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2.Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym stanowisku ds.kadr i sekretariatu,który doręcza ją niezwłocznie Kierownikowi referatu,w którym pracownik jest zatrudniony,względnie Kierownikowi referatu w którym pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3.Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4.Kierownik referatu,w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej,może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§6.1.Kierownik referatu,w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania,Kierownik referatu,niezwłocznie wnioskuję za

pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds.kadr i sekretariatu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3.Po upływie terminu,do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Referatu wnioskuje za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds.kadr i sekretariatu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§7.1.Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,a w szczególności poprzez:

- 1)teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy Włocławek oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2)zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3)zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4)zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2.Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§8.1.Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2.Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3.Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:osoba zatrudniona na Samodzielnym stanowisku ds.kadr i sekretariatu,Kierownik Referatu,w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,Sekretarz Gminy.

4.W przypadku służby w ramach Referatu Organizacyjnego,którego funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy,Wójt Gminy wyznacza inną osobę do składu komisji.

§9.1.Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2.Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.

3.Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 60 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§10.1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia zdającemu od 20 do 40 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§11.1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

1) 111 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,

2) 91-110 punktów - ocena dobra,

3) 71-90 punktów - ocena dostateczna.

§12.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

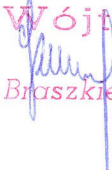
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§13. Załączniki nr 3,4,5,6,7,8,9,10 stanowią integralną część Zarządzenia i stosuje się je odpowiednio.

§14. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią Zarządzenia.

§15. Wykonanie Zarządzenia powierza się Oceniającym oraz pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i sekretariatu.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Ewa Braszkiewicz

UZASADNIENIE

Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U.z 2008r.Nr 223,poz.1458) w art.19 ust.8 nałożyła na Wójta Gminy obowiązek określenia,w drodze zarządzenia,szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Przygotowane zatem zarządzenie wypełnia ustawowy obowiązek i jednocześnie w kompleksowy sposób określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Włocławek.Wejście w życie zarządzenia jest uzasadnione oraz nie powoduje skutków finansowych w budżecie gminy Włocławek.