

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA

SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA

EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

w Zarządzie Drogowym

w Sępólnie Krajeńskim



Sępólno Krajeńskie, 15 lutego 2018 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);

dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;

pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i skierowaną do odbycia służby przygotowawczej;

opiekunie pracownika – należy przez to rozumieć osobę, wyznaczoną przez dyrektora, której pracownik bezpośrednio podlega w czasie służby przygotowawczej.

§ 3.

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

§ 4.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 5.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim sprawuje dyrektor.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej, jej długości i zakresu podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku urzędniczym.
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika na danym stanowisku urzędniczym. (zał. nr 1 do Regulaminu)
5. Dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

6. Na umotywowany wniosek opiekuna, dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (zał. nr 2 do Regulaminu).
7. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza przebiega zgodnie z ustalonym programem (zał. nr 3 do Regulaminu).
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - termin rozpoczęcia i okres odbywania służby;
 - plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
 - terminy i liczbę godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
 - zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - planowany termin egzaminu.

§ 8.

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
- b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Zarządzie Drogowym zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- c) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych oraz obiegu i opisywania dokumentów finansowych;
- d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- e) zapoznania się aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim;
- f) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- g) zapoznania się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- h) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami – zapoznania się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;
- i) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi – zapoznania się z zakresem spraw w nich załatwianych.

§ 9.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej (zał. nr 4 do Regulaminu).
2. Dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w § 9 ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

Rozdział 3

Egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 10.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie 3 osobowym.
2. Komisję powołuje dyrektor Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.
3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.
4. Termin egzaminu powinien być wyznaczony do 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

5. W uzasadnionych przypadkach może być ustalony późniejszy termin egzaminu, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym 6-miesięcznego okresu zatrudnienia pracownika w Zarządzie Drogowym.
6. Komisja ocenia pracownika, wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 11.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, który składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna składa się z 24 pytań testowych jednokrotnego wyboru oraz 3 pytań otwartych dotyczących znajomości aktów prawnych i zadań, z którymi pracownik miał obowiązek się zaznajomić w czasie wykonywania służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź to 1 punkt. Jeżeli odpowiedź na pytanie otwarte jest niepełna, można otrzymać za nią 0,5 punktu.
W uzasadnionych przypadkach, jeżeli specyfika stanowiska będzie na to pozwalała, można zrezygnować z pytań otwartych oraz zwiększyć ilość pytań testowych.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
4. Część ustna egzaminu obejmuje 3 pytania dotyczące znajomości pracy na zajmowanym stanowisku w strukturach organizacyjnych Zarządu Drogowego.
W uzasadnionych przypadkach, jeżeli specyfika stanowiska będzie tego wymagała, można zwiększyć ilość pytań do 6.
5. Pracownik ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda poprawna odpowiedź to 1 punkt. Jeżeli odpowiedź jest niepełna, można otrzymać za nią 0,5 punktu.
6. Pracownik może uzyskać maksymalnie z części pisemnej i ustnej 30 punktów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie odpowiedzi na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych, tj. uzyskanie co najmniej 18 punktów.
7. Część ustna i pisemna egzaminu odbywa się tego samego dnia roboczego. Pozytywny wynik egzaminu kończy służbę przygotowawczą.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu nie przedłuża się umowy o pracę.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. (zał. nr 5 do Regulaminu).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko egzaminowanego pracownika;
 - stanowisko pracownika;
 - datę przeprowadzenia egzaminu;
 - skład komisji;
 - wyniki poszczególnych części egzaminu.
3. Do protokołu załącza się program służby przygotowawczej oraz zestaw pytań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji oraz egzaminowany pracownik.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe.

§ 13.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu pracownik otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną (zał. nr 6 do Regulaminu).
3. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi załącza się do akt osobowych pracownika.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik, który ukończy okres przygotowawczy z okresem pozytywnym składa ślubowanie przed dyrektorem
5. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. (zał. nr 7 do Regulaminu)

Opracował:

INSPEKTOR


Anita Kobus

Zatwierdził:

**DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO**


Ina Edwina Ertelt

**Wniosek
o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wnoszę o skierowanie:

Pana/Pani

zatrudnionego /ej w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim

na stanowisku

do odbycia jednomiesięcznej, dwumiesięcznej, trzymiesięcznej*

służby przygotowawczej

UZASADNIENIE

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

.....
podpis opiekuna

*właściwie zaznaczyć

DECYZJA
Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
Kieruję Pana Panią do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie
Drogowym w Sępólnie Krajeńskim przez okres ... miesięcy, tj. od dnia do dnia
Po zakończeniu służby przygotowawczej wyznaczony zostanie termin egzaminu.

.....
podpis dyrektora Zarządu
Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

**Wniosek
o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wnoszę o zwolnienie:

Pana/Pani

zatrudnionego /ej w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim

na stanowisku

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

UZASADNIENIE

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

.....
podpis opiekuna

DECYZJA

Dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych
zwalniam Pana Panią z odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie
Drogowym w Sępólnie Krajeńskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek opiekuna.
Jednocześnie zobowiązuję Pana Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia
.....

.....
podpis dyrektora Zarządu
Drogowego w Sępólnie Krajeńskim

**PROGRAM
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej

imię i nazwisko pracownika

stanowisko

data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

II. Okres odbywania służby przygotowawczej

data rozpoczęcia służby przygotowawczej

data zakończenia służby przygotowawczej

planowany termin egzaminu

III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

Ustawa o pracownikach samorządowych,
Ustawa o ochronie danych osobowych,
Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
Ustawa o zamówieniach publicznych
Kodeks postępowania administracyjnego
Kodeks pracy

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

IV. Terminy i liczba godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań oraz umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

data	liczba godzin	stanowisko	zakres umiejętności

V. Informacja na temat zagadnień egzaminacyjnych

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna składa się z 24 pytań testowych jednokrotnego wyboru oraz 3 pytań otwartych dotyczących znajomości aktów prawnych i zadań, z którymi pracownik miał obowiązek się zaznajomić w czasie wykonywania służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 30 minut, każda prawidłowa odpowiedź to 1 punkt. Jeżeli odpowiedź na pytanie otwarte jest niepełna, można uzyskać za nią 0,5 punktu.
3. Część ustna egzaminu obejmuje 3 pytania dotyczące struktury organizacyjnej Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, kwestii dot. pracy na stanowisku oraz rodzaju spraw załatwianych w dziale, w którym pracownika jest zatrudniony.
4. Pracownik ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda poprawna odpowiedź to 1 punkt.
5. Pracownik może uzyskać maksymalnie z części pisemnej i ustnej 30 punktów. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie odpowiedzi na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych, tj. uzyskanie co najmniej 18 punktów.
6. Część ustna i pisemna egzaminu odbywa się tego samego dnia roboczego. Pozytywny wynik egzaminu kończy służbę przygotowawczą.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu nie przedłuża się umowy o pracę.

VI. Decyzja w sprawie przedłużenia okresu służby przygotowawczej

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

(wypełnia się, jeżeli wystąpiły okoliczności uzasadniające przedłużenie okresu stażu)

VII. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

VIII. Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, który kończy służbę przygotowawczą albo odmowie dopuszczenia do egzaminu

.....

**OPINIA
o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą**

I. Pan /i
urodzony
odbył służbę przygotowawczą w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim

II. Przebieg zatrudnienia

1. Zatrudniony od dnia na stanowisku
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Opinia

w zakresie wiedzy zawodowej

.....
.....
.....
(stopień znajomości wiedzy ogólnej, stopień wiedzy specjalistycznej dotyczącej pracy na danym stanowisku itp.)

w zakresie kultury osobistej

.....
.....
.....
(uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

w zakresie umiejętności

.....
.....
.....
(umiejętność wykorzystania posiadanych wiedzy w praktycznym działaniu na danym stanowisku, we współpracy z innymi, umiejętność wypowiadania się i formułowania właściwie myśli w mowie i piśmie, współpraca z zespołem itp.)

w zakresie stosowania norm etycznych

.....
.....
.....
(postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami i normami etycznymi, lojalność w stosunku do współpracowników i przełożonych)

w zakresie wypełniania obowiązków

.....
.....
.....
(punktualność, terminowość zleconych zadań, sumienność, obowiązkowość, wykazywanie inicjatywy itp.)

Inne istotne cechy / opinia opiekuna

.....
.....
.....
(opinia pozytywna lub negatywna)

.....
data i podpis opiekuna

*Załącznik nr 6 do
"Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim"*

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza się, że Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

urodzony /a

zatrudniony /a w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim na stanowisku

.....

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

i w dniu

przed Komisją Egzaminacyjną przystąpił /a do egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą i uzyskał / uzyskała wynik

p o z y t y w n y

Sępólno Kraj. ,

.....
*podpis dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Krajeńskim*

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim

I. **Pracownik:**

(imię nazwisko)

zatrudniony na stanowisku

w dniu

(data odbycia egzaminu)

podszedł do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą odbytą w terminie od do

II. **Skład komisji egzaminacyjnej:**

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

III. **Wyniki poszczególnych części egzaminu:**

część pisemna

27 pytania – możliwość uzyskania 27 punktów

uzyskano punktów, co stanowi %

część ustna

3 pytania – możliwość uzyskania 3 punkty

uzyskano punktów, co stanowi %

Łączna liczba punktów na możliwych, co stanowi %

Na podstawie uzyskanych punktów komisja egzaminacyjna stwierdza, że Pan/i

Zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem **pozytywnym**

Nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*

IV. **Zestaw egzaminacyjny** pozostaje w załączeniu do niniejszego protokołu.

V. **Podpisy komisji egzaminacyjnej**

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

podpis pracownika:

.....

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 7 do
"Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim"*

Sępólno Kraj.,

AKT ŚLUBOWANIA

Na podstawie art.18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim

„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”)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)