Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2020
Dyrektora MOPS Zawiercie
z dnia 21 października 2020 r.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

§ 1

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 powyżej, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do pracownika nie podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, który wyraził chęć odbycia służby przygotowawczej, a którego wniosek został pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, a Dyrektor wyraził zgodę na odbycie przez niego służby przygotowawczej. Do pracowników, o których mowa w zdaniu poprzednim przepisów Regulaminu dotyczących egzaminu nie stosuje się.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) Ośrodku – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu;
3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu;
4) Kierowniku – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, jak również osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
5) Pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy.

§ 3

1. Dyrektor, po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o pracowniku, o której mowa w ust. 3.
2. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Dyrektora, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do

Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka, w której zatrudniony jest pracownik, przedkłada Dyrektorowi w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
4. Na wniosek kierownika Dyrektor może zwolnić z obowiązku obywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. 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.
3. Dyrektor może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 2 powyżej, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 5

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie:
   1) przygotowania teoretycznego, prowadzonego przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, w której zatrudniony jest pracownik podlegający obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej,
   2) zajęć praktycznych prowadzonych dla pracowników w ramach komórki organizacyjnej Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony oraz w Biurze Obsługi Interesanta,
   3) samokształcenia pracownika.
2. W ramach przygotowania teoretycznego pracownik ma obowiązek:
   1) zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, ze strukturą organizacyjną Ośrodka, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
   2) zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony danych osobowych oraz zasadami udzielania informacji publicznej;
   3) zapoznania się z zasadami opisywania dokumentów finansowych;
   4) zapoznania się z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych.
3. W ramach zajęć praktycznych pracownik:
   1) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w komórce organizacyjnej Ośrodka, w której jest zatrudniony;
   2) opracowuje projekty dokumentów urzędowych oraz zapoznaje się z zasadami prowadzenia korespondencji urzędowej;
   3) obowiązany jest zapoznać się z zakresem działania Biura Obsługi Interesanta w Dziale Organizacyjno-Prawnym Ośrodka oraz odbyć praktykę w Biurze pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego.

4. W ramach samokształcenia pracownik pogłębia i utrwala wiedzę objętą programem służby przygotowawczej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Ośrodka, w której zatrudniony jest pracownik, wyznacza osoby odpowiedzialne za przeszkolenie pracownika w wyżej wymienionej komórce.

§ 6

1. Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej, na której potwierdzane jest:
   1) odbycie przygotowania teoretycznego,
   2) odbycie praktyki w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i w Biurze Obsługi Interesanta,
   3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.
2. Wzór karty służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 7

1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przystępuje do egzaminu ustnego przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez pracownika Kierownikowi Działu Kadr Ośrodka na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, o której mowa w § 6 Regulaminu, zawierającej zaliczenia przygotowania teoretycznego oraz praktyk w ramach służby przygotowawczej.
3. Termin egzaminu określa Kierownik Działu Kadr Ośrodka, informując o nim pracownika co najmniej 7 dni wcześniej.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w trzyosobowym składzie.
5. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzą: wyznaczony pracownik Działu Kadr Ośrodka jako Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego Ośrodka oraz wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej Ośrodka, w której zatrudniony jest pracownik – jako Członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
6. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 8

1. Komisja Egzaminacyjna, o której mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi, przyznając punkty w skali od 0 do 5. Ocena dokonywana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych dokonanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 30 punktów.
2. Pracownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną bądź negatywną.
3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez pracownika 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 18 punktów.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin.
6. Nieprzystąpienie przez pracownika do egzaminu jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu

wypowiedzenia.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na egzaminie, Kierownik Działu Kadr Ośrodka wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 9

1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Działu Kadr Ośrodka. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio § 7-8 Regulaminu.
3. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

§ 10

1. Dyrektor potwierdza ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem ukończenia służby przygotowawczej i zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
2. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, wydane przez Dyrektora, według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Regulaminu.
3. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o których mowa w § 3 ust. 4, Dyrektor potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 7 do Regulaminu.
4. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Dyrektora ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Regulaminu. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 11

1. Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu, prowadzeniu dokumentacji z nim związanej oraz udostępnianiu niezbędnych materiałów z zakresu służby przygotowawczej zapewnia Kierownik Działu Kadr Ośrodka.
2. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są w Dziale Kadr Ośrodka.
3. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniki egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka są obowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

Zawiercie, dnia ……

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- k i e r u j ę -

Panią/Pana……

zatrudnioną/ego na stanowisku……

w Dziale ……

do odbycia służby przygotowawczej w okresie od …… do ……..

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć przygotowanie teoretyczne zgodnie z § 5 Regulaminu.

Jest Pani/Pan także obowiązana/y odbyć praktykę w Biurze Obsługi Interesantów oraz praktykę w komórce organizacyjnej Ośrodka, w której jest Pani/Pan zatrudniona/y tj. :

……

Dyrektor MOPS Zawiercie

Załącznik nr 2 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

Zawiercie, dnia ……

OPINIA
O PRACOWNIKU PODLEGAJĄCYM OBOWIĄZKOWI
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/Pan (imię, nazwisko) .....

zatrudniona/y w Dziale .....

na stanowisku (nazwa stanowiska).....

w ramach wykonywania obowiązków służbowych zajmować się będzie (krótki opis stanowiska):

Wskazane jest uczestniczenie przez ww. pracownika w dodatkowym szkoleniu z zakresu .....

podpis kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka

Załącznik nr 3 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

Zawiercie, dnia ……

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawierciu

WNIOSEK
O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

- wnioskuję o zwolnienie -

Pani/Pana .....

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w Dziale .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Kierownika Działu Kadr Ośrodka.

Uzasadnienie wniosku:

podpis kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka

Załącznik nr 4 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Dział.....

PRZYGOTOWANIE TEORETYCZNE W DZIALE

Niniejszym potwierdza się odbycie przez ww. pracownika przygotowania teoretycznego w Dziale …… obejmującego: ……
……
……
……

PRAKTYKA W DZIALE

Niniejszym potwierdza się odbycie przez ww. pracownika praktyki w Dziale …… obejmującej:……
……
……

podpis kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka

PRAKTYKA W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA

Niniejszym potwierdza się odbycie przez ww. pracownika praktyki w Biurze Obsługi Interesanta obejmującej: ……
……
……..

podpis kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego

EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	
4)	Data przystąpienia do egzaminu poprawkowego (w przypadku niezaliczenia egzaminu):	
5)	Liczba uzyskanych punktów z egzaminu poprawkowego:	
6)	Ocena z egzaminu poprawkowego:	

Zawiercie, dn. …….. *podpis kierownika Działu Kadr Ośrodka*

Załącznik nr 5 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZDANIA EGZAMINU
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

- S T W I E R D Z A M, Ż E -

Pani/Pan.....

zatrudniona/y na stanowisku.....

w Dziale .....

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu odbyła/odbył w okresie od …… do …… służbę przygotowawczą i uzyskała/uzyskał z egzaminu ocenę ……..

Dyrektor MOPS Zawiercie

Załącznik nr 6 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

- S T W I E R D Z A M, Ż E -

Pani/Pan.....

zatrudniona/y na stanowisku.....

w Dziale .....

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu odbyła/odbył w okresie od …… do …… służbę przygotowawczą.

Dyrektor MOPS Zawiercie

Załącznik nr 7 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

ŚWIADECTWO
ZDANIA EGZAMINU Z ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU

- S T W I E R D Z A M, Ż E -

Pani/Pan.....

zatrudniona/y na stanowisku.....

w Dziale .....

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu zdała/zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą i uzyskała/uzyskał z niego ocenę ……..

Dyrektor MOPS Zawiercie

Załącznik nr 8 do Regulaminu Służby Przygotowawczej
w MOPS Zawiercie

ŚLUBOWANIE

Ja, ……
(imię i nazwisko)
ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.*

** Pracownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg".*

Zawiercie, dn. …….. *podpis pracownika składającego ślubowanie*