

ZARZĄDZENIE NR
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku .

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku.**

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku

Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w urzędzie.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:
 - 1) pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 2) pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 200 r. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Zagnańsk,
 - 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
 - 4) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk,
 - 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
 - 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2 Organizacja służby przygotowawczej

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. W urzędzie służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik urzędu po zapoznaniu się z opinią pracownika ds. kadr.
6. Pracownik ds. kadr przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:

ZARZĄDZENIE NR
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku .

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku.**

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

- 1) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w urzędzie,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - 3) opinią obecnego przełożonego (jeżeli pracownik jest zatrudniony w urzędzie) w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.
7. 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 urzędzie.
 8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
 9. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. kierownik urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika urzędu.

§ 5.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez kierownika urzędu.
2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych ob. Związków pracownika jako pracownika samorządowego.
2. Program szkolenia może także obejmować dokształcenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

§ 7.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) obowiązujące w urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasady gospodarki finansowej,
 - 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) przepisy regulujące ustroj samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne urzędu, w tym w szczególności:
 - a. ustawę o samorządzie gminnym,
 - b. ustawę o pracownikach samorządowych,

- c. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g. instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - h. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania urzędu,
- 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 7) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
 4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
 5. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza pracownikowi ds. kadr na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych, program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

§ 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie pracy odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 9.

1. Kierownik urzędu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik odbywa obowiązkowo praktyki we wszystkich referatach.

3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej zakończeniem.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia a okresu służby przygotowawczej.

§ 10.

Urząd może zawrzeć porozumienie ze szkołą wyższą lub odpowiednią instytucją szkoleniową w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 7 regulaminu.

§ 11.

1. Kierownik urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z sekretarzem lub kierownikiem urzędu,
 - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,
 - 3) sporządzenie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:
 - a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
 - b) obowiązkowość,
 - c) pracowitość,
 - d) inicjatywę i punktualność,
 - e) zdolności zawodowe,
 - f) stosunek do współpracowników i interesantów.

Rozdział 3
Egzamin sprawdzający
§ 12.

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.
2. Egzamin sprawdzający odbywa w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez kierownika urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez kierownika urzędu komisja w składzie:
 - 1) sekretarz jako przewodniczący komisji,
 - 2) przedstawiciel komórki, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
 - 3) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej),
 - 4) pracownik ds. kadr.

§ 13.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna składa się z testu pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa xxx minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
4. Część ustna obejmuje xxx pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
5. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające, związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
10. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14.

1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie xxx punktów.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie maksymalnie xxx punktów.
3. Każdy z członków komisji może przyznać od xxx do xxx punktów.
4. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60 procent maksymalnej liczby punktów.

§ 15.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzania wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie działania pracownika).
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§ 16.

1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z przebiegu służby przygotowawczej, ma możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie xxx.
4. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 17.

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika urzędu w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy
w Zagnańsku

URZĄD GMINY ZAGNAŃSK

.....
(pieczęć urzędu)

dnia

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

kieruję

Pania/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy
w Zagnańsku

URZĄD GMINY ZAGNAŃSK

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY ZAGNAŃSK**

Stwierdzam, że:

Pan/i

zatrudniony/a na stanowisku

.....

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą, uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a

ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

Zagnańsk, dnia

URZĄD GMINY ZAGNAŃSK

REFERAT:

..... dnia

(pieczęć urzędu)

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana

Zatrudnionej/ego na stanowisku

w Referacie

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis kierownika referatu)

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie wniosku z dnia

zwalniam Panią/Pana

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zagnąnsk.

.....
(podpis)

Zagnańsk, dnia

Referat

KARTA WPROWADZENIA PRACOWNIKA
(pracownik zobowiązany do odbycia Służby Przygotowawczej)

CZĘŚĆ 1. DANE PRACOWNIKA (wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego	
Data zatrudnienia pracownika	
Data zakończenia „okresu wprowadzania” (okres, na jaki zawarto umowę o pracę)	

CZĘŚĆ 2. SZKOLENIA I DZIAŁANIA WPROWADZAJĄCE
(wypełnia bezpośredni przełożony, potwierdza prowadzący szkolenie lub osoba wprowadzająca)

SZKOLENIA	TERMIN	PODPIS OSOBY PROWADZĄCEJ
Organizacja urzędu i status pracownika samorządowego		
Podstawowe informacje o służbie przygotowawczej		
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy		
Zasady komunikacji z klientem		
DZIAŁANIA		
PIERWSZY DZIEŃ PRACY		
1. Zapoznanie pracownika z miejscem pracy i wyposażenia stanowiska		
2. Przedstawienie pracownika zespołowi		
3. Przekazanie informacji o tym, z kim kontaktować się w razie trudności		
4. Przekazanie informacji o ogólnych zasadach obowiązujących w czasie pracy		
5. Ustalenie planu pracy na pierwszy miesiąc		

**CZĘŚĆ 3. DECYZJA O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIACH W RAMACH
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Biorąc pod uwagę poziom wiedzy niezbędnej do zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, podejmuję decyzję o: udziale; zwolnieniu

Pani/a/

w szkoleniach organizowanych w ramach służby przygotowawczej w okresie od

do

uzasadnienie zwolnienia ze szkoleń

.....

.....

(data i podpis kierownika referatu
lub innej upoważnionej osoby)

OSWIADCZENIE PRACOWNIKA*

(*dotyczy pracowników zwolnionych z uczestnictwa w szkoleniach przygotowawczych)

Oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pomimo nieuczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach tej służby.

.....

data i podpis pracownika

CZĘŚĆ 4. SZKOLENIA W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

SZKOLENIA	DATA	PODPIS PRACOWNIKA	PODPIS OSOBY PROWADZĄCEJ
KPA			
Finanse publiczne i budżet zadaniowy			
Zamówienia publiczne			
Standardy obsługi klienta			
Organizacja i funkcjonowanie administracji publ.			
Zasady legislacji			
Instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji			
Fundusze unijne/funkcjonowanie UE			
Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, informacje niejawne.			

CZĘŚĆ 5. EGZAMIN KONCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

(wypełnia pracownik ds. kadr)

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU	
DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU POPRAWKOWEGO	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU POPRAWKOWEGO	

.....

data i podpis pracownika ds. kadr

CZĘŚĆ 6. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA*

* tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu lub egzaminu poprawkowego. Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności interpersonalnych i reprezentowanej postawy.

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ 7. WNIOSKI I REKOMENDACJE (wypełnia sekretarz lub zastępca wójta)

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego, uważam za wskazane:

podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę na warunkach:

- okres, na jaki ma być zawarta umowa:
- wynagrodzenie zasadnicze:
- stanowisko i kategoria zaszerogowania:

przy jednoczesnym

utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,

utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem:

(np.: podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie, poprawy efektywności pracy w zakresie, w terminie do

przesunięcia na inne stanowisko (podać, jakie).....

nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

.....
data i podpis

CZĘŚĆ 8. ŚLUBOWANIE

Oświadczam, że w dniu złożyłem/am ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie swoje zadania”.

* „Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
data i podpis pracownika

*Pracownik może dodać lub skreślić słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.