

**REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GDYNI**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§ 2

Służba przygotowawcza ma na celu w szczególności:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym Urzędzie
- 4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 3

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni zwanym dalej „Urzędem”, w tym w szczególności:
 - a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
 - b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
 - c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - d) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
 - e) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
 - f) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 4

1. Służbę przygotowawczą organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.
2. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Dyrektor Urzędu.

3. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy i udzielania pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

§ 5

1. Służbę przygotowawczą organizuje się w czasie trwania zawartej z pracownikiem pierwszej po naborze umowy o pracę na czas określony.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie wniosku osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym .
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję do Dyrektora Urzędu o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej określając stopień przygotowania pracownika do realizacji obowiązków. Wniosek o skierowanie stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej proponuje program przebiegu służby przygotowawczej w oparciu o zakres wiedzy teoretycznej stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu oraz zakres czynności pracownika przystępującego do służby przygotowawczej.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust.1 Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz jej zakresie. Decyzja o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik jest powiadamiany na piśmie, a na skierowaniu winien podpisać się, wyrażając tym samym swoją zgodę na rozpoczęcie służby przygotowawczej.
6. Nie wyrażenie zgody, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę.

Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję do Dyrektora o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej sporządzając umotywowany wniosek. Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Na podstawie umotywowanego wniosku osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony Dyrektor Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z konieczności zdawania egzaminu. Skierowanie na egzamin stanowi załącznik nr 6 regulaminu.

Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej

§ 8

1. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części: teoretycznej opartej na zakresie wiedzy teoretycznej stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu oraz praktycznej realizowanej na stanowisku pracy pracownika w oparciu o zakres czynności pracownika.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuję o przedłużenie służby przygotowawczej (gdy nie odbywała się ona w maksymalnym terminie) lub skierowanie pracownika na egzamin. Wniosek o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie na egzamin stanowi załącznik nr 6 regulaminu.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza charakterystykę pracownika oraz wystawia ocenę ogólną w skali od 2 do 5. Charakterystyka pracownika odbywającego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 7 regulaminu.

Skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej

§ 9

1. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Z prac komisji wyłącza się osoby pozostające z osobą egzaminowaną w stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkowie komisji składają stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Komisja Egzaminacyjna opracowuje test i pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

5. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

Zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu

§ 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzaminowi podlegają także osoby zwolnione z odbywania służby przygotowawczej.
3. Pracownik podlegający służbie przygotowawczej zdaje egzamin nie później niż 14 dni po ukończeniu służby przygotowawczej w terminie wskazanym przez Dyrektora Urzędu.
4. W przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej składa on egzamin w terminie wskazanym przez Dyrektora Urzędu, jednak nie wcześniej niż po jednym miesiącu pracy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się z minimum 15 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.
7. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.
9. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.
10. Część ustna egzaminu polega na zadaniu minimum 3 pytań dotyczących zagadnień, które są objęte programem służby przygotowawczej.
11. Każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów.
12. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
13. Uzgodnioną liczbę uzyskanych punktów za każde pytanie podaje się w treści protokołu.
14. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% maksymalnej ilości punktów.
15. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
16. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
17. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ubiegać się o ponowne przystąpienie do egzaminu.
19. Powtórnie egzamin można zdawać jedynie raz w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu nie później niż 14 dni od daty pierwszego egzaminu.
20. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia, a jego pozytywny wynik jest warunkiem do złożenia ślubowania.

21. Z egzaminu końcowego sporządza się protokół, wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu

§ 11

1. Dyrektor Urzędu wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu, które stanowi załącznik nr 10 do regulaminu
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik a drugi dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację z przebiegu przeprowadzonej służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

Ślubowanie

§ 12

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu składa ślubowanie w obecności Dyrektora Urzędu.
2. Złożenie ślubowania jest potwierdzone podpisem. Treść ślubowania stanowi załącznik nr 11 do regulaminu
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje rozwiązanie stosunku pracy.

Załączniki

1. Wniosek o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej.
2. Zakres wiedzy teoretycznej dla służby przygotowawczej.
3. Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej
4. Wniosek o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej
5. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
6. Wniosek o przedłużeniu służby przygotowawczej/ o skierowanie na egzamin
7. Charakterystyka pracownika odbywającego służbę przygotowawczą
8. Oświadczenie członka komisji egzaminacyjnej o nie pozostawianiu z egzaminowanym w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli
9. Protokół komisji egzaminacyjnej.
10. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego i zdaniu egzaminu kończącego służbę
11. Ślubowanie.