

Zarządzenie Nr 3/2018
Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie
z dnia 12 stycznia 2018 roku
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Pelplińskim Centrum Sportu.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) zwanej dalej ustawą oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie z dnia 2 lipca 2017 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu podejmuje decyzję:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie;
 - 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3.
3. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na jego umotywowany wniosek.
4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę. Po podpisaniu umowy z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, pracownik ds. kadr wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje pracownikowi ds. zasobów ludzkich i szkolenia w celu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu dokształcanie w zakresie:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 4) Statutu Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;
 - 5) Regulaminu Pracy Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;

- 6) Regulaminu Organizacyjnego Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;
 - 7) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 8) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
 - 9) Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 10) podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. kadr organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2.
 4. W przypadku Dyrektora realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie.

§ 5

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej Dyrektor wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem.
2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić Dyrektor.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Test przygotowuje i przeprowadza Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, w obecności Dyrektora.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”. Pozytywnym kryterium przyznania oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest wiedza merytoryczna uzyskana w trakcie odbywania służby przygotowawczej.
7. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
10. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Dyrektora, pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, które sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska składa ślubowanie.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika składają się w szczególności:
 - 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
 - 2) protokół z przebiegu służby przygotowawczej
 - 3) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej
 - 4) treść ślubowania
2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu

/-/ Jarosław Kowalczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018
Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie
z dnia 12 stycznia 2018 roku.

**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej ***

Pan/ Pani

.....
.....

1. Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014r. poz.1202) kieruję Pana/ Panią do służby przygotowawczej, w następującym zakresie:*

- a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
- b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie z dnia 12 stycznia 2018 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Pelplińskim Centrum Sportu w Pelplinie

*Opinia Dyrektora w sprawie
skierowania do służby
przygotowawczej :*

Uznaję za potrzebne skierowanie ww.
pracownika do odbycia służby
przygotowawczej.

.....
(podpis Dyrektora)

2. Umotywowany wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Dyrektora)

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz.1202) i po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia nr 3/2018 zwalням Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. *

Zatwierdzam

.....
Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

*) Niewłaściwe skreślić

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

<i>Imię i nazwisko Pracownika -</i>
<i>Stanowisko -</i>
<i>Data rozpoczęcia zatrudnienia -</i>
<i>Data rozpoczęcia służby przygotowawczej -</i>
<i>Zakres służby przygotowawczej:</i> a) ustawa o samorządzie gminnym; (podpis osoby prowadzącej szkolenie) b) ustawa o pracownikach samorządowych; (podpis osoby prowadzącej szkolenie) c) Kodeks Postępowania Administracyjnego (podpis osoby prowadzącej szkolenie)

d) Statut Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

e) Regulamin Pracy Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

f) Regulamin Organizacyjny Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

g) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

h) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

i) Instrukcja Kancelaryjna;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

j) chrona danych osobowych;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

k) informacje o zintegrowanym systemie zarządzania Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku – (przeprowadzone przez opiekuna)

(podpis opiekuna)

IV. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

IV.a. Wynik egzaminu pisemnego -.....
(liczba punktów)

Wynik z egzaminu pisemnego (testu) jest pozytywny gdy pracownik uzyska minimum 11 punktów (prawidłowych odpowiedzi) na 21 pytań (max. liczba punktów 21)

Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

.....

IV.b. Wynik egzaminu ustnego: pozytywny/ negatywny

Pracownik odpowiada na pytania z zakresu służby przygotowawczej oraz funkcjonowania stanowiska pracy

Wynik egzaminu ustnego jest pozytywny gdy pracownik odpowie prawidłowo na 2 pytania z 3 zadawanych z zakresu służby przygotowawczej

Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

.....

IV.c. Ocena końcowa: pozytywna/negatywna

Ocenę końcową pozytywną pracownik otrzymuje po uzyskaniu pozytywnych wyników z egzaminu pisemnego i ustnego

V. Ślubowanie

Data złożenia ślubowania.....

.....

(Podpis opiekuna)

.....

(Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2018
Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie
z dnia 12 stycznia 2018 r.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył w dniu

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku – o pracownikach samorządowych

.....

podpis Dyrektora

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3/2018
Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie
z dnia 12 stycznia 2018 r.



Dane teleadresowe

ul. Czarnieckiego 8
83 – 130 Pelplin
tel.: (58) 536 – 16 – 09
e-mail: pcs@pelplin.pl
www.pcs.pelplin.pl

ŚLUBOWANIE

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

.....
podpis pracownika

Pelplin, dnia..... roku