

ZARZĄDZENIE DYREKTORA
nr z dnia
w sprawie określenia sposobu odbywania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tą służbę

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

§ 1.

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej nie dotyczy:
 - a) osób, które przedstawiają zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w innej jednostce,
 - b) osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez dyrektora, na zasadach określonych w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest złożyć w tym celu umotywowany wniosek do dyrektora w terminie 14 dni od nawiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
3. Okres trwania służby przygotowawczej zależy od poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych i wynosi odpowiednio:
 - a) 3 miesiące – dla osób, dla których zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest pierwszą pracą zawodową w życiu,
 - b) 2 miesiące – dla osób posiadających ogólny staż pracy do 2 lat, ale nie posiadających doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku,
 - c) 1 miesiąc – dla osób posiadających co najmniej 2-letni ogólny staż pracy oraz dla osób posiadających co najmniej 6-miesięczny okres zatrudnienia na podobnym stanowisku.

§ 4

1. W ramach odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
2. Zajęcia teoretyczne obejmują szkolenia z zakresu przepisów samorządowych, postępowania administracyjnego, prawa oświatowego i prawa pracy, w wymiarze 20 godzin miesięcznie (5 godzin na tydzień).
3. Przygotowanie praktyczne obejmuje:
 - a) poznawanie organizacji, zadań i zasad funkcjonowania jednostki, w tym:

- sposobu prowadzenia dokumentacji obowiązującej w jednostce,
 - przepisów dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
- b) uczestniczenie w charakterze obserwatora w czynnościach wykonywanych przez innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w wymiarze co najmniej 2 godzin w tygodniu, oraz ich omawianie.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, przeprowadzane są przez wyznaczonych pracowników jednostki, a w szczególnych przypadkach przez inne osoby.
 5. Pracownicy prowadzący szkolenia, o których mowa w ust. 2, otrzymują z tego tytułu dodatek specjalny, wypłacany i przyznawany na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
 6. W razie prowadzenia szkolenia przez osoby niezatrudnione w jednostce, dyrektor zawiera z nimi umowy cywilnoprawne na prowadzenie tych szkoleń.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, czynności podejmowane przez pracownika, a wynikające z jego obowiązków służbowych, są kontrolowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony pracownika kontroluje spełnianie obowiązków wynikających z odbywania służby przygotowawczej.

§ 6

1. Po odbyciu służby przygotowawczej, w wymiarze określonym w § 3 ust. 3, pracownik przystępuje do egzaminu.
2. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej, a koniecznych w pracy na stanowisku urzędniczym.
3. Egzamin jest pisemny i składa się z dwóch części: testu wielokrotnego wyboru, który zawiera 20 pytań oraz 2 zadania problemowe.
4. Czas trwania całego egzaminu wynosi 90 minut i odbywa się w czasie pracy pracowników w ustalonym wcześniej terminie.
5. O terminie i czasie egzaminu dyrektor powiadamia pracownika co najmniej na 14 dni przed jego datą.
6. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest poprawna odpowiedź na 60% pytań testowych oraz prawidłowe rozwiązanie co najmniej jednego zadania problemowego.
7. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, pracownik ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu poprawkowego przypada 14 dni po dacie pierwszego egzaminu.
8. Z pracownikiem, który nie zaliczy egzaminu poprawkowego, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, chyba że termin końcowy umowy wypada wcześniej. To samo dotyczy pracownika, który nie zaliczył pierwszego terminu i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, dyrektor może przesunąć termin egzaminu poprawkowego.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)