

Zarządzenie Nr 6/2015

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

z dnia 2 marca 2015 r.

W sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Na podstawie § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz na podstawie: art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202.).

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić z dniem 02.03.2015 Regulamin określający sposób organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć głównej księgowej CIS oraz kierownikowi zespołu KIS „Drogowskaz”.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 13/2012 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 9 lipca 2012 dotyczące sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik


KIEROWNIK ZESPOŁU
Koordynator Projektu
Klub Integracji Społecznej
„DROGOWSKAZ”


Lukasz Andzel

Załącznik nr 1

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach jego strukturą oraz podstawowymi zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas nieokreślony dłuższy niż sześć miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Ileokroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o:

1. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej,
2. Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, za które czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum Integracji Społecznej,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach skierowanych do odbycia służby przygotowawczej,
6. Służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych,
7. Opiekun – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach posiadającego wykształcenie wyższe i posiadającego w opinii Dyrektora odpowiednie doświadczenie, aby sprawować pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202.).

Rozdział II

Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum sporządza opinię o pracowniku, która zawiera następujące treści:
 - a) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
 - b) proponowany zakres służby przygotowawczej,
 - c) proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być sporządzona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia pracownika.
3. Wzór opinii, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

Rozdział III

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania

1. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Czas trwania służby określa Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię o pracowniku.
3. Służba przygotowawcza zawiera następujący zakres działań:
 - a) określenie zakresu merytorycznego, jaki powinien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
 - b) określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
 - c) wskazanie opiekuna.
4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej.

Rozdział IV

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, Dyrektor może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby.
2. Wzór decyzji o odstąpieniu od odbycia służby określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej.
4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

Rozdział V

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.



1. Dyrektor wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę.
2. Opiekun określa program służby przygotowawczej obejmujący przede wszystkim formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Centrum,
 - b) Regulaminu Pracy Centrum
3. zajęcia teoretyczne obejmujące zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu, w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawę o zatrudnieniu socjalnym,
 - e) ustawę o pomocy społecznej,
 - f) ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
 - h) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - i) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
4. Program działania opiekuna na rzecz pracownika odbywającego służbę powinien być każdorazowo i indywidualnie przedstawiony pracownikowi ostatecznie na drugim spotkaniu.
5. Ilość spotkań pracownika z opiekunem powinna wynikać z przyjętego programu działania oraz zgłaszanych przez pracownika potrzeb.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapoznanie z zadaniami oraz specyfiką pracy Centrum,
 - b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - c) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki.
7. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
 - a) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
 - b) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność,
 - c) zdolności zawodowe,
 - d) stosunek do współpracowników i interesantów.
9. Opinię, o której mowa w ust. 7 opiekun przekazuje Dyrektorowi.
10. Wzór opinii określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

Rozdział VI

Organizacja służby przygotowawczej.

1. Służba składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna, oraz części teoretycznej realizowanej w formie szkolenia.
2. Części praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zajęcia teoretyczne realizowane są w formie szkoleń, wykładów, seminariów i indywidualnych konsultacji. Zakres tematyczny części teoretycznej obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:

- a) prawa,
 - b) administracji publicznej,
 - c) finansów publicznych,
 - d) zamówień publicznych,
 - e) zagadnień społecznych.
4. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z praktyki funkcjonowania Centrum.
 5. Udział w szkoleniach, seminariach, wykładach i konsultacjach jest obowiązkowy.
 6. Szkolenia, wykłady, seminaria i konsultacje odbywają się na terenie Centrum.
 7. W przypadku braku możliwości zorganizowania zajęć teoretycznych na terenie Centrum, pracownik kierowany jest na szkolenie zewnętrzne.

Egzamin.

1. Z przebiegu służby pracownik sporządza sprawozdanie.
2. Służba kończy się egzaminem kończącym służbę, składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną w drodze zarządzenia Dyrektora.
3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala Przewodniczący Komisji na co najmniej 10 dni przed egzaminem.
4. Opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem.
5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu z innych przyczyn niż choroba pracownika uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.
6. Pracownicy podczas egzaminu kończącego służbę nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.
7. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna.
8. Egzamin kończący służbę polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź, kandydat otrzymuje 1 punkt.
9. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny, opracowuje je osoba wyznaczona przez Dyrektora.
10. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut
11. Test sprawdza komisja w składzie, który przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.
12. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 80% punktów.
13. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym. Oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.
14. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczącej w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
15. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę najpóźniej w dniu następnym.
16. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
17. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę, pracownikowi przysługuje jednorazowo prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

18. Wniosek do Dyrektora w sprawie ponownego przystąpienia do egzaminu składa pracownik w terminie 2 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę.
19. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku wyznacza pracownikowi drugi termin egzaminu kończącego służbę.
20. Drugi termin Dyrektor wyznacza na dzień nie wcześniej niż 7 dni od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.
21. Uzyskanie ostatecznego negatywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

Rozdział VII

Formalne zakończenie służby

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę, Dyrektor wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Postanowienia § 10 – 13 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Centrum.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świdonowie
Kamil Wójcik

M

Załącznik
Nr 1

OPINIA W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie Zarządzenia nr 6/2015 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności pracownika Informuję, że Pan(i)

.....

Zatrudniony/a na stanowisku

Posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.

Mając powyższe na uwadze, proponuję następujący zakres służby przygotowawczej:

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

Proponowany termin służby przygotowawczej:

.....

(data, podpis)

DIREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik

M

Załącznik
Nr 2

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202) oraz zarządzenia nr **6/2015** Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 2 marca 2015r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej

Kieruję Pana(ią)

Do odbycia służby przygotowawczej w

na okres od dnia..... do dnia

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

.....
(data, podpis Dyrektora)


D Y R E K T O R
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Kamil Wójcik



Załącznik
Nr 3

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202) oraz zarządzenia nr 6/2015 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 2 marca 2015r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Zwalniam Pana(ią)

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(data, podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kamil Wójcik

M

Załącznik
Nr 4

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTAWWCZEJ

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach zaświadcza,

że Pan/i.....

urodzony/a w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbywał/a służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 1202).

i w dniu

przed komisją powołaną w drodze zarządzenia Nr Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia w sprawie powołania komisji do spraw przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

zdał/a egzamin z wynikiem

Pozytywnym

.....
(data, podpis Dyrektora

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Kam. Wójcik