Zarządzenie Nr 10/2018

Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie

z dnia 2 stycznia 2018 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

**§2**

1. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i czasu jej trwania, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, który zawiera opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia. Wniosek o odbycie służby przygotowawczej bezpośredni przełożony winien złożyć do Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Oświatowych niezwłocznie po upływie miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika.

2. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, wzór skierowania stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia. W przypadku skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej do wniosku dołącza się projekt harmonogramu służby przygotowawczej sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika (wzór harmonogramu stanowi załącznik do skierowania).

3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie sprawuje bezpośredni przełożony.

4. Pracownicy Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie, a szczególnie kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

5. Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i umiejętności oraz dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.

6. Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie na wniosek bezpośredniego przełożonego, wzór zwolnienia stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest złożyć egzamin w trybie i na zasadach określonych w § 6 tego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Okres odbywania służby przygotowawczej trwa nie dłużej niż 3 miesiące, uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych nazajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do czasu służby przygotowawczej.

**§ 4**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi oraz strukturą organizacyjną Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie,
2. rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
3. zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej, w tym obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo – księgowych,
4. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu  
   terytorialnego,
5. poznać przepisy prawa dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika,
6. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych,  
   w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,  
   projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie korespondencji  
   urzędowej,
7. poznania zasad dostępu do informacji publicznej, ochrony danych  
   osobowych i informacji niejawnych.

2. Szczegółowy wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zapoznać podczas odbywania służby przygotowawczej znajduje się w harmonogramie pracy służby przygotowawczej. Wykaz ten może być uzupełniony przez bezpośredniego przełożonego pracownika o dodatkowe akty prawne.

**§ 5**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik 2/3 czasu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki i zapoznaje się z zakresem zadań w innych komórkach organizacyjnych Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

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 i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

3. W harmonogramie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska samodzielne, w których pracownik ma odbywać praktyki i czas ich trwania. Po odbyciu praktyki w danej komórce organizacyjnej pracownik zobowiązany jest potwierdzić ten fakt w harmonogramie odbycia służby przygotowawczej.

**§6**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład, której powinien wchodzić bezpośredni przełożony pracownika oraz 1-2 osoby spośród pracowników Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Komisja każdorazowo jest powoływana przez Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie.

4. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji Egzaminacyjnej zapewnia Zespół ds. Organizacji i Kadr.

5. Egzamin składa się w formie ustnej obejmującej pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące ustroju samorządu terytorialnego, aktów prawnych wskazanych w harmonogramie służby przygotowawczej, spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz struktury organizacyjnej Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie oraz kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, współpracujących z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika. Pracownik za każde oceniane kryterium może uzyskać od 0-5 punków od każdego członka Komisji Egzaminacyjnej, wzór oceny egzaminacyjnej pracownika stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

7. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

8. Pracownik, który uzyskał, co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

9. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do ustalenia oceny.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się harmonogram służby przygotowawczej pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

11. Pracownika informuje się o wynikach egzaminu niezwłocznie po ich ustaleniu.

12. Pracownikowi, który pozytywnie zaliczył egzamin, Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia), a w przypadku zwolnienia ze służby przygotowawczej zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym po zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.

13. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Zespole ds. Organizacji i Kadr.

**§ 7**

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Decyzję o zawarcie kolejnej umowy o pracę z pracownikiem, który zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym podejmuje Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie zgodnie z treścią zawartą w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą zasad odbywania służby przygotowawczej bezpośredni przełożony może wystąpić z wnioskiem o wcześniejsze rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**

**Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

**Magdalena Ludwikowska**