

ZARZĄDZENIE Nr OR/1a/2009**Burmistrza Miasta Redy****z dnia 12 stycznia 2009 r.**

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu w jednostce samorządowej w Redzie.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z dniem 1 stycznia 2009 r. wprowadza się niniejsze zarządzenie.

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 jednostki, jej strukturą i zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Wzór umowy z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym określa załącznik nr 1.

Rozdział I**Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej****§ 1****Opinia o pracowniku**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:
 - poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a,
 - proponowany zakres służby przygotowawczej,
 - proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi jednostki wraz z opisem stanowiska pracy.

Rozdział II

Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą

§ 5

1. Kierownik jednostki wyznacza, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Opiekunem powinien być pracownik jednostki o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na samodzielnym stanowisku.
3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - uzgadnianie zagadnień z zakresu merytorycznego przygotowania pracownika do służby przygotowawczej,
 - zapoznanie z zadaniami jednostki oraz specyfiką pracy,
 - wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
 - obserwacja, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.
4. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
 - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
 - 3) zdolności zawodowe,
 - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
5. Opinię, o której mowa w ust. 5, opiekun przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej i Referatu Organizacyjnego.
6. Wzór opinii określa załącznik nr 2.

Rozdział III

Organizacja służby przygotowawczej

§ 6

Zakres służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej i teoretycznej, realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zakres tematyczny służby przygotowawczej obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu obowiązków jakie będą w przyszłości powierzone oraz ogólne zagadnienia z administracji publicznej i powinny być wzbogacone o zagadnienia wynikające z praktyk funkcjonowania jednostki.

§ 7

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, opiekun pracownika jest zobowiązany do poinformowania o przebiegu służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej.

§ 10

Rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.
2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona kierownikowi jednostki.

§ 11

Formalne zakończenie służby przygotowawczej

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownik jednostki wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, stanowiącym załącznik nr 3, lub wynikiem negatywnym, stanowiącym załącznik nr 4.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.
3. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

§ 5

W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywać wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach określonych w:

.....
 (podać obowiązujące u pracodawcy przepisy o wynagrodzeniu)
 obejmujące następujące składniki:

.....

 (podać składniki wynagrodzenia, ich wysokość lub sposób ustalania)

§ 6

.....

 (inne warunki zatrudnienia)

§ 7

.....

 (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o których umowa w art. 151' § 1 Kodeksu pracy).

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków Pracownika stanowi załącznik do egzemplarza niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Pracownik, a dwa pozostałe Pracodawca.

.....
 (data i podpis pracownika)

.....
 (pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
 Reprezentującej pracodawcę albo osoby
 upoważnionej do składania oświadczeń w
 imieniu pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem. Przyjmuję do wiadomości zakres moich czynności i obowiązków oraz treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy okoliczności i danych, o których dowiem się w związku z wykonywaną pracą, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis pracownika)

.....

 e) inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
Podpis Opiekuna

Załącznik nr 3

.....
 (miejscowość, data)

.....

 (nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
 O NEGATYWNYM UKOŃCZENIU
 SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan (Pani)
 urodzony(a) w dniu.....
 w okresie od dnia do dnia.....
 odbył(a) w
 (nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

.....
 (pieczęć urzędowa)

.....
 (podpis kierownika jednostki)