

Zarządzenie Nr 7/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi

z dnia 01.03.2024 roku

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego służbę
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

Działając na podstawie art. 19 pkt. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi” określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

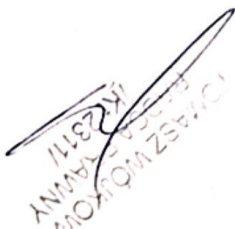
1. Wykonanie Zarządzenia powierzam się St. Inspektorowi ds. Kadr i Organizacji Imprez
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników na potrzeby współdziałania z pracodawcą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
**Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Czeladzi**

mgr Jakub Kuździał


Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi
Kadry i Organizacja Imprez
14-3711

Czeladź, dnia 01.03.2024 r.

Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku.
2. 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 odbywała służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

§ 2

1. Program służby przygotowawczej obejmuje:
 - a) Zapoznanie pracownika z Regulaminem Organizacyjnym i schematem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, szczegółowym zakresem czynności poszczególnych Komórek organizacyjnych samorządowych stanowisk pracy,
 - b) Zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych,
 - c) Zapoznanie się z obiegiem korespondencji i rejestrację dokumentów,
 - d) Zapoznanie się z obowiązującym Regulaminem pracy,
 - e) Zapoznanie się w szczególności z:
 - Ustawą o samorządzie gminnym,
 - Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - Instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów,
 - Ustawą o zamówieniach publicznych
 - f) Zapoznanie się z rodzajem spraw prowadzonych i załatwianych na stanowisku pracy pracownika i komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji,
 - g) Przygotowanie pracownika do nabycia umiejętności przygotowania dokumentów szczególności pism, zaświadczeń, zarządzeń, oraz prowadzenia korespondencji,

- h) Zapoznanie pracownika ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 3

1. Na opiekuna powołuje się kierownika komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba i zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej.
2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, którą przekazuje do kadr. **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamia pracownika o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy kończy się egzaminem.
2. Czas trwania służby przygotowawczej określa kierownik jednostki biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika.
3. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik jest powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną.
4. Rozpoczęcie służby przygotowawczej musi przypaść nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu bądź choroby, czas taki nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiając należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do służby przygotowawczej.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu końcowego służby przygotowawczej.

§ 6

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przed kierownika jednostki osobnym zarządzeniem w składzie:

- a) Przewodniczący komisji.

b) Członkowie komisji w liczbie od 2 do 3 osób.

§ 7

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez kierownika jednostki, w którym odbywa się służba przygotowawcza.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą polega na rozwiązaniu testu składającego się z 10 do 15 pytań przygotowanych przez komisję.
3. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punktów, a za brak odpowiedzi lub nieprawidłową odpowiedź 0 punktów.
4. Warunkiem uzyskania oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź, na co najmniej 51% pytań egzaminacyjnych.
5. Test sprawdza komisja.
6. Z przebiegu egzaminu konkursowego sporządza się niezwłocznie protokół.
7. Po przeprowadzonym egzaminie pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje zaświadczenie potwierdzające odbycie i zakończenie służby przygotowawczej.
8. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika. **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 8

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem. **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
2. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.
4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

OPIEKUN:

Imię i nazwisko

Opinia

O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

I. **Pani/Pan**
urodzony/a/.....
odbył/a/ służbę przygotowawczą.....
.....

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a/ od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

III. W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pani/ Pan:

1. Uczęszczał/a/ na zajęcia z zakresu tematyki przewidzianej programem służby przygotowawczej i uzyskał/a/ ze sprawdzianów oceny:
 - pozytywne
 - negatywne

Nie uzyskał/a/ oceny z powodu:.....

IV. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej jednostki/
.....
.....

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w jednostce, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./
.....
.....

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

.....
.....

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczęcie i zakończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w jednostce, terminowość wykonywania zadań itp./

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

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

Ocena ogólna:

.....
.....

.....

podpis Opiekuna

Zatwierdzam :

.....

Czeladź, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony (a) w **Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

na stanowisku.....

odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 z późn. zm.) (był/a zwolniony/a z
odbycia służby przygotowawczej) i w dniu przystąpił/a do egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą.

Egzamin ukończył(a) z **wynikiem pozytywnym.**

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Czeladź, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z WYNIKIEM NEGATYWNYM**

Zaświadcza się, że Pan/i

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony (a) w **Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

na stanowisku.....

odbył(a) w okresie oddo

służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 z późn. zm.) i ukończył(a) ją

z wynikiem negatywnym.

.....

(podpis Kierownika jednostki)

Czeladź, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadcza się, że Pan/i

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony (a) w **Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

na stanowisku.....

odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530 z późn. zm.) (był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej) i w dniu przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Egzamin ukończył(a) z **wynikiem pozytywnym.**

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Czeladź, dnia