

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 12.08.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282),

zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, który określa w szczególności:

- 1) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej i ich zadania;
- 2) organizację i przebieg służby przygotowawczej:
 - skierowanie pracownika do odbywania służby przygotowawczej,
 - zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
 - czas trwania służby,
 - program służby;
- 3) organizację i przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) sposób potwierdzenia ukończenia służby przygotowawczej i wyniku egzaminu kończącego tę służbę.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) MOSiR - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej;
- 3) służbie - należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą jako formę szkolenia, prowadzonego w celu przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 4) egzaminie - należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć kierownika jednostki, tj. dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika, który został skierowany do odbywania służby przygotowawczej i/lub zobowiązany do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to zrozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik skierowany do odbywania służby przygotowawczej;
- 8) opiekunie - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik skierowany do odbywania służby, koordynującego przebieg służby i dysponującego wiedzą, umiejętnościami i predyspozycjami gwarantującymi prawidłowe wykonywanie obowiązków opiekuna;

9) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną, przeprowadzającą egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 2.1. Służbę przeprowadza się w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Obowiązek odbywania służby dotyczy pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby zakończonej zdaniem egzaminem.

3. Do odbywania służby i zdania egzaminu kończącego tę służbę może być skierowany także pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w ramach umowy na zastępstwo, zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, jeżeli przewidywany czas trwania tej umowy ma być dłuższy niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ II

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej i ich zadania

§ 3.1. Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem służby oraz egzaminu sprawuje starszy specjalista ds. kadrowo-płacowych lub inny, wyznaczony przez dyrektora, pracownik Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych MOSiR, który dba o terminowe i sprawne przeprowadzenie służby i kończącego ją egzaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do ścisłej współpracy z osobą, o której mowa w ust. 1, w szczególności w zakresie ustalenia dla pracownika programu służby.

3. Nadzór nad realizacją programu służby sprawuje opiekun, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi właściwej organizacji pracy w celu umożliwienia terminowej realizacji programu służby;
- 2) koordynowanie odbywania przez pracownika szkoleń wyznaczonych programem;
- 3) zapoznanie pracownika z zadaniami komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony;
- 4) zapoznanie pracownika z zasadami współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi MOSiR;
- 5) praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na powierzonym mu stanowisku pracy;
- 6) wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji, m.in. poprzez udzielanie wyjaśnień i informacji zwrotnych,
- 7) systematyczne składanie kierownikowi komórki organizacyjnej ustnych sprawozdań z przebiegu służby.

4. Po zakończeniu służby, opiekun sporządza pisemną opinię końcową, dotyczącą stopnia realizacji programu służby (ocena umiejętności, zaangażowania i predyspozycji pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań), którą przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej.

5. Dokumentację z przebiegu służby odbytej przez pracownika (wypełniony program wraz z opinią, o której mowa w ust. 4) należy niezwłocznie przekazać do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 4.1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby i o jej zakresie podejmuje dyrektor (wzór skierowania stanowi załącznik nr 1).

2. Pracownik, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, może zostać zwolniony z konieczności odbywania służby.

3. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, dyrektor MOSiR może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby (wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2; wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3).

4. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby nie zwalnia go z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskania z niego wyniku pozytywnego, warunkującego dalsze zatrudnienie.

§ 5.1. Służba rozpoczyna się w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia pracownika i trwa do trzech miesięcy.

2. Okres służby przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy (z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych). Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby.

3. Zmiana terminu odbywania służby jest dopuszczalna, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł przystąpić do odbywania służby lub w razie zaistnienia innych przeszkód, niezależnych od pracownika.

4. Zmiany, o których mowa w ust. 2 i 3, wymagają zgody dyrektora.

§ 6.1. Pracownik odbywa służbę zgodnie z programem, który uwzględnia zagadnienia i zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, ze szczególnym uwzględnieniem zadań przypisanych do jego stanowiska pracy, a także zagadnienia i zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne MOSiR, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych pracownika.

2. Program służby wyznacza zakres zadań i harmonogram szkolenia, zawiera dane opiekuna i osób szkolących w poszczególnych komórkach organizacyjnych wskazanych w programie oraz wykaz podstawowych aktów prawnych normujących funkcjonowanie gminy i MOSiR (wzór programu stanowi załącznik nr 4).

3. Program służby zatwierdza dyrektor.

4. Służba prowadzona jest w formie instruktaży, samokształcenia oraz szkolenia praktycznego - przy pomocy i pod kierunkiem opiekuna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 7.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor - pełniący funkcję przewodniczącego Komisji;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej;
- 3) opiekun.

2. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji lub gdy funkcję opiekuna pełni kierownik komórki organizacyjnej, brakującego członka Komisji wyznacza dyrektor.

§ 8.1. Egzamin odbywa się w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a, nie później niż 14 dni przed zakończeniem terminowej umowy o pracę. O terminie egzaminu pracownik informowany jest na piśmie przez Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Egzamin składa się z dwóch części:

1) teoretycznej, obejmującej 10 pytań ogólnych z zakresu programu służby (każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 pkt);

2) praktycznej, polegającej na wykonaniu dwóch zadań z zakresu obowiązków pracownika, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy (oceniańego w skali od 0 do 5 pkt).

3. Każdy z członków Komisji dokonuje własnej oceny udzielonych przez pracownika odpowiedzi oraz realizacji wyznaczonych pracownikowi zadań.

4. Egzamin kończy się pozytywnie, jeżeli u każdego z członków Komisji pracownik uzyska co najmniej po 60% punktów z każdej części egzaminu.

5. Komisja ustala wynik egzaminu niezwłocznie po jego przeprowadzeniu a następnie informuje o nim pracownika.

6. Egzamin zakończony wynikiem negatywnym skutkuje brakiem możliwości dalszego zatrudnienia pracownika. Jego umowa ulega rozwiązaniu z upływem czasu, na który została zawarta.

7. Nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego.

8. Obrady Komisji są tajne. Od decyzji Komisji nie służy odwołanie.

§ 9.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5). Czynności protokolanta pełni pracownik Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych lub jeden z członków Komisji.

2. Protokół z przeprowadzonego egzaminu zawiera w szczególności następujące informacje:

1) datę przeprowadzenia egzaminu,

2) skład Komisji,

3) imię i nazwisko pracownika przystępującego do egzaminu,

4) nazwę stanowiska pracy pracownika przystępującego do egzaminu,

5) wynik egzaminu.

3. Do protokołu załącza się program służby, dokumentację z jej przebiegu lub dokumentację uprawniającą do zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby oraz dokumentację z przebiegu egzaminu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz protokolant.

5. Potwierdzeniem odbycia służby i/lub uzyskanego wyniku egzaminu jest zaświadczenie, którego jeden egzemplarz należy wpiąć do akt osobowych pracownika (wzory zaświadczenia stanowią załączniki nr 6 i 7).

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 10. Uchyła się Zarządzenie nr 6/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej z dnia 19.02.2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się starszemu specjalście ds. kadrowo-płacowych.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni dyrektor MOSiR.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

mgr Aleksandra Polaczek

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579; Regon: 270-227-953

(pieczęć firmowa MOSiR)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

DECYZJA O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zgodnie z art. 19 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, kieruję Pana/Panią do odbywania służby przygotowawczej, którą powinien Pan/powinna Pani odbyć w okresie od dnia do dnia

Program służby przygotowawczej stanowi załącznik do niniejszego pisma.

O terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie Pan poinformowany/Pani poinformowana przez Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych odrębnym pismem.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora MOSiR)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579, Regon: 270-227-993

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

(pieczęć firmowa MOSiR)

Pani/Pan

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

WNIOSEK

O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zgodnie z art. 19 ust. 5 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani....., zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku..... w Dziale..... Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(pieczęć i podpis wnioskującego)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579, Regon: 270-227-993

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

(pieczęć firmowa MOSiR)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

DECYZJA

WS. ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie wniosku z dnia....., **zwalniam** Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest Pan zobowiązany/Pani zobowiązana do przystąpienia do wymaganego egzaminu, o którego terminie zostanie Pan poinformowany/Pani poinformowana przez Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych odrębnym pismem.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora MOSiR)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579, Regon: 270-227-993

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr
z dnia

(pieczęć firmowa MOSiR)

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko PRACOWNIKA skierowanego do odbywania służby przygotowawczej	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

Imię i nazwisko OPIEKUNA pracownika odbywającego służbę przygotowawczą	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

I SZKOLENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK URZĘDNICZYCH

Komórka organizacyjna	DZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW PRACOWNICZYCH
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

Komórka organizacyjna	DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

Komórka organizacyjna	DZIAŁ TECHNICZNY
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

Komórka organizacyjna	DZIAŁ ORGANIZACJI IMPREZ
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

II SZKOLENIE TEORETYCZNE PRZYGOTOWUJĄCE PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z ZAKRESU CZYNNOŚCI

Komórka organizacyjna	DZIAŁ
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

III SZKOLENIE PRAKTYCZNE PRZYGOTOWUJĄCE PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z ZAKRESU CZYNNOŚCI

Komórka organizacyjna	DZIAŁ
Termin przeprowadzenia szkolenia	od - do

Zakres szkolenia	Potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia		
	Data zakończenia szkolenia	Imię i nazwisko osoby szkolącej	Podpis osoby szkolącej
Potwierdzam fakt odbywania szkolenia w powyższym zakresie			

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....
pieczętka i podpis dyrektora

IV OPINIA OPIEKUNA Z PRZEBIEGU SŁUŻBY (ocena umiejętności, zaangażowania i predyspozycji pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań):

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

.....
podpis Opiekuna

V UWAGI KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-679, Regon: 270-227-993

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

(pieczęć firmowa MOSiR)

**PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
w dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. *imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji,*
2. *imię i nazwisko Członka Komisji,*
3. *imię i nazwisko Członka Komisji,*

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą, do którego przystąpił/przystąpiła
imię i nazwisko pracownika, zatrudniony/zatrudniona na stanowisku
w Dziale Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
uzyskując wynik POZYTYWNY/NEGATYWNY.

Na tym zakończono i podpisano:

1.

2.

3.

Protokół sporządził/a:

Załączniki:

1. program służby przygotowawczej,
2. dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej (*decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej, opinia końcowa kierownika komórki organizacyjnej*) lub dokumentacja uprawniająca do zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby (*wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, decyzja ws. zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej*),
3. dokumentacja z przebiegu egzaminu (*arkusz pytań/zadań i udzielonych odpowiedzi, arkusze ocen*).

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-709 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579, Regon: 270-227-993

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

(pieczęć firmowa MOSiR)

**ZASWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I WYNIKU EGZAMINU**

Pan/Pani....., zatrudniony/zatrudniona na stanowisku.....
w Dziale..... Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, zgodnie
z postanowieniami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w okresie do
dnia do dnia odbywał/odbywała służbę przygotowawczą i w dniu
przystąpił/przystąpiła do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, uzyskując wynik POZYTYWNY/
NEGATYWNY.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora MOSiR)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
41-700 Ruda Śl., ul. gen. Hallera 14a
NIP: 641-10-06-579, Regon: 270-227-993

(pieczęć firmowa MOSiR)

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr
z dnia

Ruda Śląska, dnia

**ZASWIADCZENIE
O WYNIKU EGZAMINU**

Pan/Pani....., zatrudniony/zatrudniona na stanowisku.....
w Dziale..... Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
zwolniony/zwolniona - na podstawie wniosku z dnia - z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych, w dniu przystąpił/przystąpiła do egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą, uzyskując wynik POZYTYWNY/ NEGATYWNY.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora MOSiR)