ZAŁĄCZNIK
DO ZARZĄDZENIA NR 22
DYREKTORA
CZĘSTOCHOWSKIEGO
CENTRUM ŚWIADCZEŃ
z dnia 26.04.2017r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa sposób organizacji służby przygotowawczej pracowników w Częstochowskim Centrum Świadczeń, w tym w szczególności:
   1) zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej, bądź zwalniania ze służby,
   2) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
   3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
   4) skład i uprawnienia Komisji egzaminacyjnej,
   5) procedurę przeprowadzania i zakres tematyczny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
   6) zasady wydawania, przechowywania i archiwizacji zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, których staż zatrudnienia w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie przekroczył 6 miesięcy i którzy nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza może również obejmować pracowników, którzy są zatrudniani w ramach zastępstwa w trybie konkursowym.

Skierowanie do służby przygotowawczej

§ 2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia w Częstochowskim Centrum Świadczeń.
2. Nadzór nad organizacją służby przygotowawczej w Częstochowskim Centrum Świadczeń sprawuje pracownik urzędu upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
3. Decyzje o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresie, bądź zwolnieniu ze służby (których wzory stanowią załączniki nr 2 i 3 do regulaminu) podejmuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik, po zasięgnięciu opinii Zespołu ds. kadr oraz wydziału, w którym został zatrudniony pracownik (wniosek o skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
4. Zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu kończącego tę służbę.
5. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące.
6. W przypadku nieobecności pracownika, służba przygotowawcza ulega wydłużeniu o czas absencji. Do okresu służby przygotowawczej nie zalicza się czasu trwania nieobecności.
7. Jeżeli w okresie pełnienia służby przygotowawczej pracownik narusza obowiązki wynikające z Kodeksu pracy lub obowiązującego w urzędzie Regulaminu Pracy, pracodawca podejmuje decyzję o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.

Przebieg służby przygotowawczej

§ 3.

1. Służba przygotowawcza odbywa się dwutorowo i składa się na nią:

1) służba przygotowawcza ogólna – w formie szkoleń w pracowniczym portalu internetowym Ministerstwa Cyfryzacji z wiedzy teoretycznej obejmującej następujące zagadnienia:
   a) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
   b) status prawny pracowników samorządowych,
   c) instrukcja kancelaryjna w urzędzie,
   d) postępowanie administracyjne,
   e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
   f) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
   g) dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
   h) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
   i) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,
   j) technika prawodawcza,
2) służba przygotowawcza wydziałowa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, w tym z umiejętności sporządzania dokumentów urzędowych oraz pracy przy użyciu specjalistycznego oprogramowania.

2. W ramach służby przygotowawczej wydziałowej pracownik może zostać skierowany na szkolenia doraźne z zakresu specjalistycznej wiedzy merytorycznej, niezbędnej do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym w okresie odbywania służby przygotowawczej może zostać skierowany przez pracodawcę na szkolenia doraźne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Opiekun pracownika

§ 4.

1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje opiekun pracownika wyznaczony na czas służby przez Dyrektora bądź upoważnionego przez niego pracownika.
2. Opiekunem pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu jest Dyrektor.
3. Do obowiązków opiekuna pracownika należy organizacja służby przygotowawczej wydziałowej oraz monitoring szkoleń odbywanych przez pracownika w pracowniczym portalu internetowym.
4. Opiekun (niezajmujący stanowiska kierowniczego) może otrzymać dodatek specjalny na czas pełnienia opieki nad pracownikiem odbywającym służbę.

Komisja egzaminacyjna

§ 5.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.
2. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzą:
   1) Dyrektor, bądź pracownik urzędu upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – Przewodniczący Komisji,
   2) minimum 2 członków Komisji – w tym opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz pracownik ds. kadr.
3. Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik może wyznaczyć inny skład Komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin przeprowadza się po zakończeniu służby jednakże przed terminem rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.
5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.
6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

Przebieg egzaminu

§ 6.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części teoretycznej i praktycznej.
2. Część teoretyczna egzaminu polega na udzieleniu przez pracownika odpowiedzi na pytania dotyczące zakresu zagadnień objętych służbą przygotowawczą w pracowniczym portalu internetowym Ministerstwa Cyfryzacji lub udzieleniu odpowiedzi na pytania przygotowane przez Komisję egzaminacyjną.

3. Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu zadania, przygotowanego przez opiekuna pracownika, z zakresu obowiązków wypełnianych na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
4. Część praktyczna egzaminu pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym obejmuje także zagadnienia z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Z części praktycznej pracownik może uzyskać maksymalnie 10 punktów będących średnią przyznanych punktów (od 1 do 10) przez każdego z członków komisji.
6. Warunkiem zaliczenia całego egzaminu ze służby przygotowawczej jest zdanie części teoretycznej egzaminu w pracowniczym portalu internetowym Ministerstwa Cyfryzacji lub udzielenie 60% prawidłowych odpowiedzi na pytania ustalone przez Komisję egzaminacyjną oraz uzyskanie przez zdającego minimum 6 punktów z praktycznej części egzaminu.

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 7.

1. Z przeprowadzenia egzaminu sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik wydaje stosowne zaświadczenie. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Niezdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest jednoznaczne z nieprzedłużeniem zatrudnienia pracownikowi w Częstochowskim Centrum Świadczeń.
4. Pracownikowi nie przysługuje odwołanie od decyzji Komisji egzaminacyjnej.
5. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Dyrektora bądź upoważnionego przez niego pracownika składa ślubowanie, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.