

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018, poz.1260 z późn.zm.),
2. Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu,
3. Dyrektorze Ośrodka – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu lub działającego z jego upoważnienia Za-cę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu,
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, referaty, ośrodki, kluby, sekcje, domy dziennego pobytu,
6. kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 5 oraz Głównego Księgowego w stosunku do Działu Finansowego,
7. kierowniku ROrIK- rozumie się kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Zwolnienie to nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego oraz zapoznania pracownika z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek i zasadami jego funkcjonowania.
3. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia oraz praktyk w wyznaczonych działach.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Kierownikiem ROrIK oraz przełożonymi pracownikami odbywających służbę przygotowawczą.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
2. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, jeśli suma nieobecności jest wyższa niż 5 dni roboczych. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. Wzór skierowania na służbę przygotowawczą **stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.**

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do:

1. Zaznajomienia się z zagadnieniami, które określa ramowy program służby przygotowawczej,
2. Zaznajomienia się z zagadnieniami, które określa program szczegółowy opracowany każdorazowo przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej-przełożonego pracownika,
3. Odbycia praktyk, mających na celu zapoznanie się z funkcjonowaniem i zadaniami następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej – w każdym z rejonów opiekuńczych, w Sekcji Świadczeń, Zespole ds. Pomocy Instytucjonalnej po 2 godziny, w ilości łącznej 16 godzin,
 - 2) Domy Dziennego Pobytu – w każdym po 4 godziny, w ilości łącznej 12 godzin,
 - 3) Centrum Informacyjno-Edukacyjne „Senior w Opolu” 2 godziny,
 - 4) Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem – 2 godziny,
 - 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej 2 godziny,
 - 6) Ośrodek Readaptacji Społecznej Szansa – 2 godziny,
 - 7) Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – 2 godziny,
 - 8) Klub Integracji Społecznej – 2 godziny,
4. Praktyki w poszczególnych komórkach organizacyjnych odbywają się w porozumieniu i pod opieką kierowników działów.
5. W czasie służby przygotowawczej, w celu zrealizowania wyznaczonych praktyk pracownik przez co najmniej 5 godzin dziennego wymiaru czasu pracy wykonuje czynności służbowe na swoim stanowisku, pozostałe 3 godziny przeznaczone są na odbycie praktyk, po uprzednim uzgodnieniu terminów z kierownikami działów.
6. W/w informacje zawarte są w planie służby przygotowawczej, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.”

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w których realizowane są praktyki potwierdzają odbycie wyznaczonej praktyki przez pracownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną opinie o przebiegu i zakończeniu odbywania służby przygotowawczej przez podległego pracownika.
Wzór potwierdzenia odbycia służby wraz z odbyciem praktyk stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu.**
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do złożenia egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i o rozwiązanie stosunku pracy. Wzór decyzji stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu.**

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, potwierdzonym w decyzji Dyrektora o dopuszczeniu pracownika do złożenia egzaminu lub innym terminie wyznaczonym w decyzji Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor Ośrodka. Komisja każdorazowo powoływana jest w drodze zarządzenia Dyrektora.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
5. Zakres merytoryczny egzaminu obejmuje zagadnienia wyznaczone w planie służby przygotowawczej oraz wiedze na temat funkcjonowania i zadań działów w których pracownik odbył praktyki.
6. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie od 0-3 pkt., ocenia odpowiedzi, ustala wynik egzaminu pozytywny lub negatywny, sporządza protokół z egzaminu.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.
8. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik

§ 8.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - nazwę komórki organizacyjnej urzędu i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika,
 - datę przeprowadzonego egzaminu,
 - skład Komisji,
 - wyniki poszczególnych części egzaminu,
 - wynik ogólny,
 - ocenę jaką uzyskał pracownik tj. pozytywna lub negatywną.
1. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test pytań wraz z odpowiedziami. opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 9

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor Ośrodka wystawia zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach . Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa przed Dyrektorem Ośrodka ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem pod tekstem ślubowania.
Tekst ślubowania stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej, egzaminu i potwierdzenie złożenia ślubowania przechowuje się w RORiK w aktach osobowych pracownika.

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Opolu
dr Zdzisław Markiewicz*

Załączniki do regulaminu:

załącznik nr 1: wzór skierowania na służbę przygotowawczą,

załącznik nr 2: plan służby przygotowawczej,

załącznik nr 3: potwierdzenie odbycia służby wraz z odbyciem praktyk,

załącznik nr 4: decyzji Dyrektora o dopuszczeniu pracownika do egzaminu,

załącznik nr 5: protokół z przeprowadzonego egzaminu,

załącznik nr 6: zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu
wynikiem pozytywnym.

załącznik nr 7: tekst ślubowania.