## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 19 maja 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **wprowadzania pracownika na stanowisko pracy oraz sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa Program wprowadzenia pracownika na stanowisko pracy.

2. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 2**

Ilekroć w treści zarządzenia, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania;

3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Poznania;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału oraz dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału, w których zatrudniony jest nowy pracownik;

5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu oraz komórkę organizacyjną o innej nazwie działającą na prawach wydziału, w których zatrudniony jest nowy pracownik;

6) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną o takiej nazwie w Wydziale Organizacyjnym Urzędu;

7) Oddziale Spraw Pracowniczych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną o takiej nazwie w Wydziale Organizacyjnym Urzędu;

8) służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;

9) szkoleniach służby – należy przez to rozumieć cykl szkoleń w ramach służby przygotowawczej;

10) szkoleniach wprowadzających – należy przez to rozumieć cykl szkoleń w ramach Programu wprowadzenia pracownika Urzędu;

11) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą, w tym egzamin poprawkowy;

12) Karcie Wprowadzenia Pracownika – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający działania realizowane w ramach Programu wprowadzenia pracownika Urzędu oraz służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę, którego wzór dostępny jest na dysku H.

**Dział II**

**PROGRAM WPROWADZENIA PRACOWNIKA URZĘDU**

**§ 3**

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu objęci są Programem wprowadzenia pracownika Urzędu, mającym na celu wdrożenie nowych osób do pracy w taki sposób, by jak najszybciej mogły samodzielnie i efektywnie realizować powierzone im obowiązki.

2. Szczegółowe działania wprowadzające określa Karta Wprowadzenia Pracownika, której aktualny wzór znajduje się na dysku H.

**§ 4**

1. Imienna Karta Wprowadzenia Pracownika przygotowywana jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Oddziału Spraw Pracowniczych wraz z wnioskiem w sprawie zatrudnienia danej osoby.

2. Pierwszego dnia pracy nowo zatrudniony pracownik otrzymuje Kartę Wprowadzenia Pracownika w Oddziale Spraw Pracowniczych.

3. Za bieżące monitorowanie uzupełniania informacji w Karcie Wprowadzenia Pracownika odpowiada bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika.

**§ 5**

1. Podczas realizacji Programu wprowadzenia pracownika Urzędu pracownik:

1) wdraża się do pracy przy wsparciu bezpośredniego przełożonego;

2) uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach wprowadzających;

3) zapoznaje się ze strukturą organizacyjną Urzędu, z aktami prawnymi regulującymi pracę Urzędu, obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

2. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek umożliwić i zapewnić mu wsparcie w wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatkowo przełożony może wyznaczyć nowemu pracownikowi opiekuna merytorycznego.

4. Zadaniem opiekuna merytorycznego jest wspieranie nowo zatrudnionego pracownika i pomaganie mu w rozwiązywaniu ewentualnych problemów przy wykonywaniu zadań. Opiekunem merytorycznym powinien być doświadczony pracownik Urzędu, który jest specjalistą w swojej dziedzinie i cieszy się autorytetem u współpracowników. Osoba wyznaczona do roli opiekuna merytorycznego musi wyrazić na to zgodę.

5. Osobę opiekuna merytorycznego wskazuje się poprzez odpowiedni zapis w Karcie Wprowadzenia Pracownika.

**§ 6**

1. Po zakończeniu działań wprowadzających i – w przypadku osób zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej – po zdanym egzaminie bezpośredni przełożony wyraża w Karcie Wprowadzenia Pracownika opinię na temat pracy nowo zatrudnionej osoby.

2. Opinia wyrażana jest nie później niż dwa tygodnie przed upływem terminu obowiązywania pierwszej umowy o pracę, a w przypadku zatrudnienia na zastępstwo nie później niż dwa tygodnie przed upływem pierwszych sześciu miesięcy pracy.

3. Opinia powinna dotyczyć wyników pracy, a także wiedzy merytorycznej, umiejętności (w tym interpersonalnych) i reprezentowanej przez pracownika postawy.

4. Decyzję w sprawie zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę podejmuje dyrektor, który zapisuje w Karcie Wprowadzenia Pracownika dalsze warunki zatrudnienia.

5. W przypadku decyzji o zawarciu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę bezpośredni przełożony ustala również cele i zadania na kolejny okres zatrudnienia oraz określa potrzeby rozwojowe tego pracownika.

6. Wypełnioną Kartę Wprowadzenia Pracownika bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Oddziału Spraw Pracowniczych.

**§ 7**

Programem wprowadzenia pracownika Urzędu może być objęty również pracownik, który powraca do pracy po dłuższej nieobecności lub podejmuje pracę na innym stanowisku. O zakresie i formach działań wprowadzających decyduje wówczas dyrektor.

**Dział III**

**SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA I EGZAMIN**

**§ 8**

1. Zgodnie z wymogami ustawy, w celu przygotowania pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) do należytego wykonywania obowiązków służbowych, organizuje się w Urzędzie służbę zakończoną egzaminem.

2. Służbą objęty jest nowo zatrudniony pracownik, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie, a nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na stanowisku urzędniczym, na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbył służby zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**§ 9**

1. Przebieg służby dokumentuje się przez wypełnianie właściwych części Karty Wprowadzenia Pracownika.

2. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Służba przeprowadzana jest w pierwszych sześciu miesiącach pracy pracownika. W przypadku osób zatrudnionych w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Kierownik Oddziału Rozwoju Kadr może zdecydować o innym terminie przeprowadzenia służby.

3. W okresie odbywania służby pracownik ma obowiązek:

1) uczestniczyć w szkoleniach służby organizowanych przez Oddział Rozwoju Kadr i zapoznać się z materiałami szkoleniowymi, opracowanymi na potrzeby tych szkoleń;

2) dokumentować udział w szkoleniach służby w Karcie Wprowadzenia Pracownika.

4. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek umożliwić i zapewnić mu wsparcie w wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 3.

**§ 10**

1. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku uczestnictwa w szkoleniach służby. Decyzję w tej sprawie, na wniosek pracownika, w porozumieniu z jego bezpośrednim przełożonym podejmuje w pierwszym miesiącu jego pracy dyrektor.

2. W przypadku zwolnienia z udziału w szkoleniach służby pracownik zobligowany jest złożyć w Karcie Wprowadzenia Pracownika oświadczenie, że został poinformowany o obowiązku przystąpienia do egzaminu, pomimo nieuczestniczenia w szkoleniach.

3. Szkolenia służby obejmują następującą tematykę:

1) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zasady legislacji;

2) udostępnianie informacji publicznej, ochrona danych osobowych;

3) podstawy KPA;

4) finanse publiczne i budżet, zamówienia publiczne;

5) instrukcja kancelaryjna;

6) obsługa klienta z elementami komunikacji, w tym obsługa klienta z niepełnosprawnościami.

4. Lista uczestników i harmonogram szkoleń służby publikowane są w portalu wewnętrznym Urzędu WIP oraz na stronie Samorządowej Platformy Edukacyjnej www.poznan.pl/e-learning. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania terminów szkoleń służby w przewidzianym dla niego okresie służby.

5. Materiały szkoleniowe, opracowane na potrzeby szkoleń służby, zamieszczone są w portalu wewnętrznym Urzędu WIP.

6. Obecność na szkoleniach służby jest obowiązkowa z zastrzeżeniem postanowienia ust. 1. Dla osób nieuczestniczących w szkoleniach służby (bez względu na przyczynę lub liczbę opuszczonych szkoleń) nie przewiduje się możliwości odbycia ich w innym terminie.

7. W przypadku braku możliwości organizacji szkoleń służby pracownik przygotowuje się do egzaminu na podstawie materiałów lub e-kursów, opracowanych na potrzeby tych szkoleń i dostępnych w sposób określony w ust. 5. W takiej sytuacji egzamin mogą poprzedzić konsultacje dla pracowników z zakresu problematyki określonej w ust. 3 pkt 1 – 5.

8. Konsultacje przeprowadzane są nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

9. Harmonogram i zasady przeprowadzania konsultacji publikowane są w portalu wewnętrznym Urzędu WIP oraz na stronie Samorządowej Platformy Edukacyjnej www.poznan.pl/e-learning. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania terminów konsultacji w przewidzianym dla niego okresie służby.

10. Egzamin obejmuje problematykę określoną w ust. 3 pkt 1 – 5.

**§ 11**

1. Egzamin jest przeprowadzany po zakończeniu szkoleń służby lub konsultacji, jeśli miały one miejsce. Harmonogram z określoną datą i miejscem egzaminu publikowany jest w portalu wewnętrznym Urzędu WIP oraz na stronie Samorządowej Platformy Edukacyjnej www.poznan.pl/e-learning. Pracownik zobowiązany jest do samodzielnego sprawdzenia wyznaczonego dla niego terminu egzaminu.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie e-testu przy użyciu Samorządowej Platformy Edukacyjnej.

3. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wymaga udzielenia prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 70% pytań.

4. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik może przystąpić do egzaminu poprawkowego najwcześniej po upływie tygodnia od uzyskania informacji o wyniku. Pracownik ma możliwość jednokrotnego przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

5. Egzamin przeprowadzany jest bez dostępu osób trzecich, w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika Oddziału Rozwoju Kadr. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

6. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Z pracownikiem, który uzyskał negatywny wynik egzaminu poprawkowego, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.

8. Do egzaminu poprawkowego mają zastosowanie odpowiednio zapisy ust. 1, 2, 3, 5, 6.

9. Po zakończeniu szkoleń służby oraz uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby.

**§ 12**

1. Po zdanym egzaminie, w przypadku decyzji o zawarciu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę, składa on ślubowanie przed Sekretarzem.

2. Pracownicy zatrudnieni na zastępstwo oraz pracownicy nieobjęci obowiązkiem służby przygotowawczej składają ślubowanie na początku zatrudnienia.

**§ 13**

Nadzór nad sposobem przeprowadzania służby oraz organizowania egzaminu sprawuje Sekretarz.

**Dział IV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14**

1. Za planowanie i zapewnienie realizacji Programu wprowadzenia pracownika Urzędu oraz przeprowadzanie służby i organizowanie egzaminu odpowiada Oddział Rozwoju Kadr.

2. W przypadkach innych niż wymienione w niniejszym zarządzeniu konieczna jest konsultacja z Kierownikiem Oddziału Rozwoju Kadr, a ostateczną decyzję o sposobie postępowania podejmuje Sekretarz.

**§ 15**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

**§ 16**

Traci moc zarządzenie Nr 8/2013/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 7 marca 2013 r. w sprawie wprowadzania pracownika na stanowisko pracy oraz sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 17**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA