## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 10 maja 2024r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**Dział I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa Program wprowadzenia pracownika Urzędu.

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) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału oraz dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;

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

3) 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;

4) Oddziale Rozwoju Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Urzędu;

5) Oddziale Spraw Pracowniczych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Organizacyjnego Urzędu;

6) Programie – należy przez to rozumieć Program wprowadzenia pracownika Urzędu;

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

8) służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

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;

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

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

13) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie działającą na prawach wydziału lub oddział samodzielnie funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Urzędu, w których zatrudniony jest nowy pracownik.

**Dział II**

**PROGRAM WPROWADZENIA PRACOWNIKA URZĘDU**

**§ 3**

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu objęci są Programem, którego celem jest wdrożenie nowych osób do pracy w taki sposób, by jak najszybciej mogły samodzielnie i efektywnie realizować powierzone im obowiązki.

2. Szczegółowe działania wprowadzające, w tym szkolenia, określa Karta wprowadzenia pracownika, której aktualny wzór znajduje się na dysku H.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nieurzędniczych, decyzją bezpośredniego przełożonego, mogą zostać zwolnieni z obowiązku uczestnictwa w wybranych szkoleniach wprowadzających.

**§ 4**

1. Imienną Kartę wprowadzenia pracownika przygotowuje bezpośredni przełożony i przekazuje ją do Oddziału Spraw Pracowniczych wraz z wnioskiem w sprawie zatrudnienia pracownika.

2. Pierwszego dnia pracy nowo zatrudniony pracownik otrzymuje Kartę wprowadzenia pracownika wraz z umową o pracę.

3. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie uzupełniania informacji w Karcie wprowadzenia pracownika.

**§ 5**

1. Podczas realizacji Programu pracownik:

1) wdraża się do pracy przy wsparciu bezpośredniego przełożonego i opiekuna merytorycznego;

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 dokumentacji.

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

3. Nowemu pracownikowi wyznacza się opiekuna merytorycznego, którym może być bezpośredni przełożony lub inny, wyznaczony przez niego 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.

4. Zadaniem opiekuna merytorycznego jest dzielenie się wiedzą i doświadczeniem oraz wspieranie nowo zatrudnionego pracownika i pomaganie mu w rozwiązywaniu ewentualnych problemów przy wykonywaniu zadań.

**§ 6**

1. Po zakończeniu działań wprowadzających i – w przypadku osób zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej – po zdanym egzaminie, bezpośredni przełożony podsumowuje pierwszy okres pracy nowo zatrudnionej osoby i wyraża opinię na temat jej pracy, dokonując odpowiednich zapisów w Karcie wprowadzenia pracownika. Opinia powinna dotyczyć wiedzy, umiejętności (w tym społecznych), wyników pracy i postawy pracownika.

2. Opinia wyrażana jest nie później niż trzy tygodnie przed upływem terminu obowiązywania pierwszej umowy o pracę. W przypadku osób zatrudnionych na zastępstwo opinia wyrażana jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

3. Decyzję w sprawie zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę podejmuje dyrektor, który zapisuje w Karcie wprowadzenia pracownika dalsze warunki zatrudnienia.

4. 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.

5. Wypełnioną Kartę wprowadzenia pracownika bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie do Oddziału Spraw Pracowniczych, przynajmniej na dwa tygodnie przed upływem terminu obowiązywania pierwszej umowy o pracę. W przypadku osób zatrudnionych na zastępstwo wypełnioną Kartę wprowadzenia pracownika należy przekazać do Oddziału Spraw Pracowniczych po zakończeniu służby przygotowawczej.

**§ 7**

1. Obowiązek uczestnictwa w Programie dotyczy również pracowników powracających do pracy po ponad 3-letniej nieobecności.

2. Program nie jest obowiązkowy dla pracowników powracających do pracy po krótszej niż 3 lata nieobecności oraz podejmujących pracę na innym stanowisku. Przełożony decyduje wówczas o zakresie i formach działań wprowadzających.

**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 odbywa się w pierwszych sześciu miesiącach pracy pracownika i kończy się egzaminem. 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;

3) przygotować się i przystąpić do egzaminu.

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

**§ 10**

1. Szkolenia służby obejmują następującą tematykę:

1) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej;

2) zasady legislacji;

3) udostępnianie informacji publicznej;

4) ochrona danych osobowych;

5) podstawy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Lista uczestników i harmonogram szkoleń służby publikowane są w portalu wewnętrznym Urzędu WIP. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania obowiązujących go terminów szkoleń służby.

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

4. Obecność na szkoleniach służby jest obowiązkowa – z zastrzeżeniem postanowienia § 11 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.

5. Pracownik nieobecny na szkoleniu służby przygotowuje się do egzaminu na podstawie materiałów lub e-kursów opracowanych na potrzeby tego szkolenia i dostępnych w sposób określony w ust. 3.

6. 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. 3. W takiej sytuacji egzamin mogą poprzedzić konsultacje dla pracowników z zakresu problematyki określonej w ust. 1

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

8. Harmonogram i zasady przeprowadzania konsultacji publikowane są w portalu wewnętrznym Urzędu WIP. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania terminów konsultacji w przewidzianym dla niego okresie służby.

**§ 11**

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.

**§ 12**

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. Pracownik zobowiązany jest do samodzielnego sprawdzenia wyznaczonego dla niego terminu egzaminu.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie e-testu. Formularz egzaminacyjny składa się z 21 pytań zamkniętych z kafeterią odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa.

3. Czas przeznaczony na wypełnienie formularza egzaminacyjnego wynosi maksymalnie 30 minut.

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

5. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, pracownik ma prawo wglądu do formularza egzaminacyjnego w obecności pracownika Oddziału Rozwoju Kadr.

6. Egzamin obejmuje następującą problematykę:

1) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej (szkolenie służby);

2) zasady legislacji (szkolenie służby);

3) udostępnianie informacji publicznej (szkolenie służby);

4) ochrona danych osobowych (szkolenie służby);

5) podstawy Kodeksu postępowania administracyjnego (szkolenie służby);

6) instrukcja kancelaryjna (szkolenie wprowadzające);

7) finanse publiczne i budżet miasta (szkolenie wprowadzające).

7. Pula wszystkich pytań egzaminacyjnych dostępna jest w portalu wewnętrznym Urzędu WIP.

8. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownikowi przysługuje prawo jednokrotnego przystąpienia do egzaminu poprawkowego, najwcześniej po upływie tygodnia od uzyskania informacji o wyniku.

9. Egzamin przeprowadzany jest w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika Oddziału Rozwoju Kadr, który sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.

10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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

12. Do egzaminu poprawkowego mają zastosowanie odpowiednio zapisy ust. 1-7, 9 i 10.

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

**§ 13**

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 składają ślubowanie na początku zatrudnienia.

**§ 14**

Nadzór nad sposobem przeprowadzania służby oraz organizowania egzaminu sprawuje Sekretarz.

**Dział IV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 15**

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

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

**§ 16**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

**§ 17**

Traci moc zarządzenie Nr 22/2021/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie wprowadzania pracownika na stanowisko pracy oraz sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA

MIASTA POZNANIA