

URZĄD GMINY PIĄTEK

.....
Pieczęćka Urzędu

Piątek, dnia

KARTA WPROWADZENIA PRACOWNIKA
(pracownik zobowiązany do odbycia Służby Przygotowawczej)

CZĘŚĆ 1. DANE PRACOWNIKA (wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Referat/ samodzielne stanowisko pracy	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna	
Data zatrudnienia pracownika	
Data zakończenia „okresu wprowadzenia” (okres, na jaki jest zawarta pierwsza umowa o pracę)	

CZĘŚĆ 2. DZIAŁANIA WPROWADZAJĄCE

(wypełnia bezpośredni przełożony, potwierdza prowadzący szkolenie lub osoba wprowadzająca)

DZIAŁANIA	PODPIS OSOBY WPROWADZAJĄCEJ
PIERWSZY DZIEŃ PRACY	
1. Zapoznanie pracownika z miejscem pracy i wyposażeniem stanowiska	
2. Przedstawienie pracownika zespołowi, organizacja urzędu	
3. Przekazanie informacji o tym, z kim może się kontaktować w razie wystąpienia trudności (nazwisko, telefon)	
4. Ustalenie planu pracy na pierwszy miesiąc	Bezpośredni przełożony
PIERWSZY MIESIĄC PRACY	
1. Zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną	

*przedstawienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu	
*wyjaśnienie zadań i obowiązków pracy i zatrudnionych w nim pracowników	
*sposoby rozpatrywania skarg i przekazu informacji zwrotnych	
*zależności służbowe i zasady współpracy z kluczowymi pracownikami Urzędu Gminy	
*zapoznanie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy	
2. Rozmowa podsumowująca pierwszy miesiąc pracy oraz decyzja o skierowaniu na szkolenia w ramach służby przygotowawczej* (* patrz: część 3 Karty wprowadzenia pracownika)	Bezpośredni przełożony
3. Określenie zadań na dalszą część okresu wprowadzenia	Bezpośredni przełożony

CZĘŚĆ 3. DECYZJA O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIACH W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Biorąc pod uwagę poziom wiedzy niezbędnej do zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, podejmuję decyzje o:

- udziale
- zwolnieniu *

Pani/a

w szkoleniach organizowanych w ramach służby przygotowawczej w okresie:

od do

- uzasadnienie zwolnienia ze szkoleń
-
-

.....
Data i podpis Wójta Gminy

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA *

(dotyczy pracowników zwolnionych z uczestnictwa w szkoleniach przygotowawczych)

Oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pomimo, nieuczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach tej służby.

.....
Data i podpis pracownika

CZĘŚĆ 4. EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

(wypełnia Wydział Organizacyjno – administracyjny)

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU	
DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU POPRAWKOWEGO* (* w przypadku uzyskania wyniku negatywnego w pierwszym podejściu)	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU POPRAWKOWEGO*	

.....
Data i podpis Wójta

CZĘŚĆ 5. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA *

• tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu lub egzaminu poprawkowego.
Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności interpersonalnych i reprezentowanej postawy.

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

.....
Data i podpis Wójta

CZĘŚĆ 6. WNIOSKI I REKOMENDACJE (wypełnia Sekretarz Gminy)

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego uważam za wskazane:

- podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę na warunkach:
- okres, na jaki ma być zawarta umowa:,
 - wynagrodzenie zasadnicze:,
 - stanowisko i kategoria zaszeregowania:
- przy jednoczesnym
- utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem:
(np. : podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresie ..., poprawy efektywności pracy w zakresie, w terminie do)
-
.....
- przesunięciu na inne stanowisko (podać jakie)
 - nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

.....
Data i podpis Sekretarza Gminy

CZĘŚĆ 7. ŚLUBOWANIE

Oświadczam, że w dniu złożyłem/am ślubowanie następującej treści:

„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku **będę służyć** państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” . * „Tak mi dopomóż Bóg” .

.....

Data i podpis pracownika

*Pracownik może dodać lub skreślić słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.