

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 19 maja 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**


Artur Nogala

do zarządzenia Nr 9 /2016
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 19 maja 2016 r.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania w Zarządzie Lokali Miejskich służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Lokali Miejskich,
- 4) Wydziale Zasobów Ludzkich – należy przez to rozumieć Wydział Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, za wyjątkiem Wydziału Finansowego-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) Portalu Służby Przygotowawczej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie www.sluzba-jst.gov.pl pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

§ 3. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia.

2. Za pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym uważa się pracownika, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 dokonuje Wydział Zasobów Ludzkich, na podstawie przedłożonych dokumentów i złożonego przez pracownika oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2, zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę

przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. 1. Pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, że pracownik komórki podlega służbie przygotowawczej.

2. Na podstawie powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i składa, za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich, do Dyrektora wnioski o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, bądź o zwolnienie z obowiązku odbywania tej służby. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor. Wzór decyzji Dyrektora o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza i umiejętności pracownika gwarantują należyte wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych. Wzór decyzji Dyrektora o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy.

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa jeden, dwa lub trzy miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przez okres odbywania przez pracownika służby przygotowawczej pełni funkcję opiekuna.

2. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić funkcji opiekuna, opiekunem pracownika może zostać inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

3. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami oraz specyfiką pracy;
- 2) wspomaganie i udzielanie pracownikowi pomocy w wykonywaniu obowiązków;
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki;
- 4) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 5) sporządzenie opinii o pracowniku.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, a także ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego w Polsce oraz zasadami gospodarki finansowej, a w szczególności z:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawą o finansach publicznych,
 - c) ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - f) Kodeksem postępowania administracyjnego;

- 2) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Zarządu;
- 3) zapoznania się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy;
- 4) poznanie przepisów prawnych (ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji) dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi w Zarządzie zasadami dotyczącymi obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentacji (korespondencji);

2. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika pod nadzorem opiekuna oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnionych na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej (od czterech do siedmiu szkoleń):

- 1) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce;
- 2) status prawny pracowników samorządowych;
- 3) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 4) postępowanie administracyjne;
- 5) podstawowe zagadnienia z zakresu zamówień publicznych;
- 6) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
- 7) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika;
- 9) zapoznanie się z oprogramowaniem e-urząd;
- 10) technika podawcza.

3. Szkolenia e-learningowe nadzoruje Wydział Zasobów Ludzkich, który dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenia oraz monitoruje jego postępy w nauce.

4. Pracownik przechodzi szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.

5. Szkolenia są dostępne od dnia zgłoszenia pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej dla pracownika.

§ 8. 1. Przed zakończeniem służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, opiekun przedkłada w Wydziale Zasobów Ludzkich.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Wydział Zasobów Ludzkich informuje pracownika o miejscu i czasie egzaminu nie później niż 7 dni przed planowanym jego terminem.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, przeprowadzany jest w formie testu za pośrednictwem Portalu Służby Przygotowawczej.

4. Podczas egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innych pomocy, a także nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

5. Egzamin przeprowadzany jest w obecności, co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zasobów Ludzkich.

6. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie z testu, co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi. Maksymalny czas trwania egzaminu 120 minut.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej raport z egzaminu zawierający informację o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika, a także sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia egzaminu;
- 2) imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin;
- 3) nazwę stanowiska pracy;
- 4) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- 5) imiona i nazwiska, stanowiska oraz podpisy pracowników Wydziału Zasobów Ludzkich obecnych w czasie egzaminu.

3. Integralną część protokołu stanowi raport, o którym mowa ust. 1.

§ 11. 1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Zaświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla pracownika, drugi przekazywany jest do akt osobowych pracownika, a trzeci pozostaje w dokumentacji służby przygotowawczej przechowywanej w Wydziale Zasobów Ludzkich.

§ 12. 1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia pracownika w Zarządzie.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

3. Od wyników egzaminu nie przysługuje odwołanie, ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia celem poprawy. W przypadku wniesienia odwołania lub żądania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, pozostawia się je bez rozpatrzenia załączając do dokumentów służby przygotowawczej.

§ 13. 1. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, zgodnie z treścią, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór ślubowania stanowi w załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Zasobów Ludzkich.

OŚWIADCZENIE

w oparciu, o które następuje ustalenie, czy pracownik spełnia kryteria określone w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony /a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?

NIE / TAK*

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan / Pani zatrudniony /a w tej jednostce na czas nieokreślony?

NIE / TAK*

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony /a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

NIE / TAK*

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

NIE / TAK*

Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym

Łódź, dnia

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Łódź, dnia

WNIOSEK

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
Łódź, Pl. Barlickiego 11
(za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich)

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzeniem Nr /2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2016 r.

wnioskuję o:

1. skierowanie Pani / Pana do odbycia służby przygotowawczej oraz proponuję:
 - 1) miesięczny / dwumiesięczny / trzymiesięczny okres jej trwania*
 - 2) n/w szkolenia e-learningowe udostępnione na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień:
 - ustrój samorządu terytorialnego w Polsce*
 - status prawny pracowników samorządowych*
 - dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych*
 - postępowanie administracyjne*
 - podstawowe zagadnienia z zakresu zamówień publicznych*
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych*
 - instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego*
 - zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika*
 - zapoznanie się z oprogramowaniem e-urząd;*
 - technika podawcza*
2. zwolnienie Pani / Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej*.

Uzasadnienie:

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani / Pana
umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
.....
.....

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

.....
(pieczęć i podpis
kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

DECYZJA
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzenia Nr /2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2016 r. kieruję

Pana / Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich na okres
miesiąca (y) tj:

od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym*
..... W

(nazwa komórki organizacyjnej)

według tematyki zagadnień wskazanych w § 7 ust 1 ww. Regulaminu.

Ponadto kieruję do odbycia szkoleń e-learningowych udostępnionych na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień:

-
-

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Pan / Pana

Egzamin kończący służbę przygotowawczą zostanie przeprowadzony do dnia r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Otrzymują:

- pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzonym zarządzenia Nr /2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2016 r. niniejszym

zwalniam

Pana / Panią

zatrudnioną(ego) na stanowisku

z odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich z uwagi na:

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

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia do dnia r. egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a

OPINIA O PRACOWNIKU

Pan / Pani odbył/a służbę przygotowawczą w Zarządzie
Lokali Miejskich w
..... na stanowisku

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia pracownika:

data zatrudnienia: r.

data rozpoczęcia służby przygotowawczejr.

data zakończenia służby przygotowawczej r.

W okresie realizacji służby przygotowawczej Pan / Pani
wykazał/a się:

- 1) **wiedzą** (np.: posiada wiedzę w zakresie działania jednostki, spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy, umiejętnie stosuje odpowiednie przepisy itp.)
- 2) **umiejętnościami** (np.: potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, potrafi współpracować z innymi pracownikami, służy pomocą, wypowiada się w sposób jasny, formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu i języka, posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw itp.)
- 3) **postawą etyczną i kulturą osobistą** (np.: wykonuje obowiązki w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dba o nieposzlakowaną opinię, postępuje zgodnie z etyką zawodową, pozostaje lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, służy pomocą, dba o ubiór, dba o ład i porządek wokół i na stanowisku pracy itp.)
- 4) **postawą w zakresie wypełniania obowiązków pracowniczych** (np.: wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie, umiejętnie organizuje własną pracę, efektywnie wykorzystuje czas pracy, precyzyjnie określa cele oraz ramy czasowe

działania (terminowość), wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki, punktualnie rozpoczyna pracę itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 5) **inne istotne cechy** (np.: *sprawnie posługuje się narzędziami komunikacji elektronicznej: Internetem i pocztą elektroniczną, sprawnie obsługuje programy komputerowe, szybko się uczy, szybko przyswaja wiedzę itp.*)

.....

.....

.....

.....

Ocena ogólna (np.: *posiada odpowiedni poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zna specyfikę pracy na zajmowanym stanowisku, posiadana wiedzę i umiejętności, które umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych itp.*)

.....

.....

.....

Łódź, dnia r.

.....
(podpis opiekuna)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu po odbyciu służby przygotowawczej

W dniu w obecności n/w pracowników Wydziału
Zasobów Ludzkich:

- 1)
(imię i nazwisko) (stanowisko)
- 2)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przeprowadzono egzamin sprawdzający dla
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (j) w Zarządzie Lokali Miejskich na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

Egzamin rozpoczął się o godz., a zakończył o godz.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- raport z egzaminu,
-

Stwierdza się, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym
/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.*

.....
(pieczętka i podpis pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich)

.....
(pieczętka i podpis pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

Łódź, dnia

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego
na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym *

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani

odbył/a służbę przygotowawczą * i złożył/a w dniu

.....

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

Łódź, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko)**AKT ŚLUBOWANIA**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zarządzie Lokali Miejskich:

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

Do treści ślubowania można dodać słowa:

„Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
(złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem)