

ZARZĄDZENIE Nr 55/2019
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 23 września 2019 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 1507/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 czerwca 2019 r. oraz art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U z 2019 poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich 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, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3. Służby przygotowawcze rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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


Artur Nogala

Załącznik
do zarządzenia Nr 55 /2019
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 23 września 2019 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 ds. Kadr – należy przez to rozumieć Wydział ds. Kadr w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna służby przygotowawczej;
- 7) 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;
- 8) Portalu Służby Przygotowawczej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie www.e-sluzba.nist.gov.pl pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§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.

§ 4. Wydział ds. Kadr na podstawie przedłożonych dokumentów i złożonego przez pracownika oświadczenia dokonuje ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Z pracownikiem, o którym mowa w § 3 ust. 2, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizowana jest służba przygotowawcza, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6.1. Pracownik Wydziału ds. Kadr informuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej, któremu podlega pracownik o konieczności prowadzenia służby przygotowawczej.

2. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i składa, za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr, 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.

§ 7.1. 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.

2. 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.

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

§ 8.1. Pracownik kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 9.1. 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, o czym należy poinformować pracownika.

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.

4. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, funkcję opiekuna przejmuje kierownik nowej komórki organizacyjnej lub analogicznie jak w ust.2.

§ 10.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności na swoim stanowisku pracy, 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) przepisami dot. ochrony danych osobowych,
 - e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - f) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 2) zapoznania się z obowiązującą w Zarządzie strukturą organizacyjną;
 - 3) zapoznania się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na innych stanowiskach pracy;
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w Zarządzie zasadami dotyczącymi obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentacji (korespondencji);
 - 5) nabycia znajomości przepisów prawnych (ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji) dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

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

- 1) Podstawy Prawa Zamówień Publicznych;
- 2) Podstawy Prawa Finansów Publicznych;
- 3) Podstawy techniki prawodawczej;
- 4) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
- 5) Status prawny pracowników samorządowych;
- 6) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego w Polsce;
- 7) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 9) e-Urząd;
- 10) KPA- po nowelizacji.

2. Pracownik dokonuje rejestracji na Portalu Służba Przygotowawcza oraz samodzielnie podchodzi do poszczególnych szkoleń w dogodnym dla siebie czasie godzin pracy.

3. Szkolenia dostępne są od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.

4. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia Wydział ds. Kadr.

§ 12.1. 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 ds. Kadr.

§ 13.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Wydział ds. Kadr kieruje do Portalu Służba Przygotowawcza wniosek o uruchomienie egzaminu dla pracownika.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, przeprowadzany jest w formie testu. O wyznaczonym terminie egzaminu pracownik Wydziału ds. Kadr informuje pracownika niezwłocznie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, wyznaczony zostaje nowy termin egzaminu.

4. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie z testu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi dla każdego z wybranych bloków szkoleniowych, o których mowa w § 11 ust. 1

5. Egzamin przeprowadzany jest w obecności dwóch pracowników Wydziału ds. Kadr, w miejscu przez nich wskazanym na terenie ZLM.

§ 14.1. Po zakończeniu egzaminu pracownik Wydziału ds. Kadr drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej raport z egzaminu zawierający informację o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika oraz Certyfikat o pomyślnie ukończonym egzaminie.

2. Pracownik Wydziału ds. Kadr sporządza protokół z egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 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) podpisy pracowników obecnych przy egzaminie.

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

§ 15.1. Pracownik, który zaliczył egzamin otrzymuje:

- 1) certyfikat o pomyślnie ukończonym egzaminie, podpisany przez opiekuna pracownika.
- 2) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej sporządzone w dwóch egzemplarzach, podpisane przez Dyrektora Zarządu (jeden dla pracownika, drugi umieszcza się w jego aktach osobowych). Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 16.1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu.

2. Od wyników egzaminu nie przysługuje odwołanie, ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia egzaminu.

3. W przypadku wniesienia odwołania pozostawia się je bez rozpatrzenia. Dokument załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do zawarcia kolejnej umowy o pracę.

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

§ 19. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 20. Dokumentacja służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 21. Służbie nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika Zarządu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

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 § 4 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, łożonym 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

Łódź, dnia.....

WNIOSEK

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
Łódź, al. Kościuszki 47
 (za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzeniem Nr /2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2019 r.

wniosuję o:

1. skierowanie Pani/Pana
do odbycia służby przygotowawczej oraz proponuję:
.....okres jej trwania* (patrz § 8.2)
2. udostępnienie n/w szkolenia e-learningowe na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień:
 - Podstawy Prawa Zamówień Publicznych *
 - Podstawy Prawa Finansów Publicznych *
 - Podstawy techniki prawodawczej *
 - Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika*
 - Status prawny pracowników samorządowych *
 - Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego w Polsce *
 - Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego*
 - Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych *
 - e-Urząd *
 - KPA – po nowelizacji*
3. zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej*.

Uzasadnienie:

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

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

* niepotrzebne skreślić

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 zarządzeniem Nr /2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2019 r. kieruję

Pana / Panią

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

od dnia do dnia

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

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

według tematyki zagadnień wskazanych w § 11 ust 1 ww. Regulaminu.

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

-
-

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Panią / Pana

Egzamin kończący służbę przygotowawczą zostanie przeprowadzony do dnia r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

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

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 zarządzeniem Nr /2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2019 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 stronnictwo 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.*)
.....
.....
.....
6. **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)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu po odbyciu służby przygotowawczej

W dniu w obecności n/w pracowników Wydziału ds. Kadr:

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 ds. Kadr)

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia

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

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(komórka organizacyjna).....
(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).....
(Dyrektor)