

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Organizacja stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/In-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1 z 4

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: Plan zorganizowania staży w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin.

1. Inspektor ds. organizacyjnych R.O. informuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o możliwości przeprowadzenia naboru stażystów i terminie składania stosownych wniosków, zawierających informację o wymaganiach co do wykształcenia stażysty oraz uzasadnienie wskazujące korzyści z przyjęcia stażysty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wnioski do R.O. inspektora ds. organizacyjnych przekazuje zebrane wnioski Sekretarzowi Miasta i Gminy w celu dokonania oceny wniosków pod względem zasadności merytorycznej oraz zaakceptowania.
3. Zaakceptowane wnioski.
4. Sekretarz Miasta i Gminy ustala z PUP limit przyjęć kandydatów na odbycie staży w Urzędzie. Wyznaczony pracownik R.O. sporządza stosowny wniosek do dyrektora PUP z podaniem kandydatów na stażystów.
5. Po otrzymaniu decyzji z PUP o przyznanych miejscach na zorganizowanie stażu Sekretarz miasta i gminy kieruje do wyznaczonej komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Przed rozpoczęciem odbywania stażu stażysta podpisuje oświadczenie zawierające klauzulę poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
7. Po odbyciu stażu bezpośredni przełożony stażysty wypełnia arkusz oceny pracy stażysty stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji i przekazuje do R.O.

Wyjście: wykonanie planu

Autor dokumentu Joanna Skierkowska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
---------------------------------------	--	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Organizacja stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/In-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2 z 4

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia

Płock, dnia.....roku.

.....
Imię i nazwisko stażysty
.....
adres miejsca zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie odbywania stażu w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin będę przestrzegał następujących wymagań:

1. Zobowiązuję się do bezwzględnego zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności w miejscu odbywania stażu, stanowiących tajemnicę służbową oraz takich, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę.
2. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumiem się w szczególności zakaz:
 - a. zapoznawania się przez stażystę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych
 - b. nośników informacji itp. - nie związanymi z wykonywanymi zadaniami,
 - c. zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych zakazem.
3. Zobowiązuję się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Urzędu Miasta i Gminy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Zobowiązany jestem do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji, o których mowa w pkt. 1, o ile w trakcie wykonywania zadań mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji.
5. Postanowienia pkt. 1-4 nie będą miały zastosowania do informacji, które:
 - a. zostały opublikowane lub stały się jawne w inny sposób;

Autor dokumentu Joanna Skierkowska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
---------------------------------------	--	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Organizacja stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/In-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3 z 4

- b. zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności;
- c. zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

.....
(czytelny podpis stażysty)

Autor dokumentu Joanna Skierkowska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
---------------------------------------	--	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Organizacja stażu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 r.
P – 4/In-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 4 z 4

Załącznik nr 3:

Arkusz oceny pracy stażysty

(Ocena dokonywana wyłącznie przez bezpośredniego przełożonego)

.....

Nazwisko i imię stażysty

.....

Komórka organizacyjna

.....

Okres pracy stażysty

Ocena wyników pracy uzyskanych przez stażystę w danej komórce organizacyjnej:

Skala				
Oceniana cecha	5 (bardzo dobrze)	4 (dobrze)	3 (dostatecznie)	2 (niedostatecznie)
Chęć do pracy				
Pilność				
Obowiązkowość				
Dokładność				
Umiejętność wykonywania poleceń				
Umiejętność porozumiewania się z przełożonym				
Stosunki z współpracownikami				
Zainteresowanie pracą				
Punktualność				
Inicjatywa				

Ogólna ocena pracy stażysty

.....

Sugestie oceniającego (bezpośredniego przełożonego)

.....

.....

.....
data podpis bezpośredniego przełożonego(oceniającego)

Autor dokumentu Joanna Skierkowska	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
---------------------------------------	--	--

