

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W RYBNIKU**

§ 1.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Zespole Szkół Nr 3 w Rybniku, zwanym dalej „Szkołą”.

§ 2.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany, z zastrzeżeniem ust. 2-3, do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną Szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor Szkoły może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu, o którym mowa w ust. 1.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników samorządowych w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor Szkoły
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany m. in. do:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Szkoły,
- 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,

- 3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Szkole,
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Szkoły, rodzajem spraw załatwianych w jego poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy,
- 5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w szkole zasadami ochrony danych osobowych,
- 7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
- 9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 10) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów powstających w Szkole oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonując czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Szkoły.
2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku i prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Szkoły pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której mieści się jego stanowisko pracy.
4. Plan służby przygotowawczej dla pracownika opracowuje bezpośredni przełożony pracownika. Ostatecznego zatwierdzenia planu dokonuje Dyrektor Szkoły (wzór Planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Pracownik zatrudniony w Szkole obowiązkowo odbywa praktyki na różnych stanowiskach działających w Szkole.
7. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby na swoim stanowisku pracy oraz w innych komórkach organizacyjnych Szkoły zgodnie z zasadą określoną w § 5 ust. 1.
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 6) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację o przebiegu jego pracy w trakcie odbywania służby.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych Szkoły, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.

10. Opinię, o której mowa w ust. 9 i potwierdzeń o których mowa w ust. 10 dokonuje się w planie służby.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepis ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio.

13. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 6.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania oraz ocenia odpowiedzi pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

7. Część pisemna egzaminu składa się maksymalnie z 20 pytań dotyczących organizacji i zadań realizowanych przez Szkołę oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.

8. Część ustna egzaminu obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące Szkoły, jej struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania na kartce i ma do 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 7.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór Protokołu stanowi Zał. Nr 3 do Regulaminu).

4. Protokół zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,

2) nazwę komórki organizacyjnej Szkoły i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika,

3) datę przeprowadzonego egzaminu,

4) skład Komisji,

5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

5. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, sprawdzian pisemny wraz z odpowiedziami pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
8. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu - zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
9. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
10. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawiane jest zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
11. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika (wzory zaświadczeń stanowią załączniki nr 4 oraz nr 5 do Regulaminu).
12. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
13. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w sekretariacie Szkoły.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rybnik, dnia
Dyrektor
.....
.....

WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA

.....
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie § 2 ust. 2 *Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół nr 3w Rybniku*

**wnioskuje o
zwolnienie Pana/i**

.....
zatrudnionego/ej na stanowisku

.....
w komórce organizacyjnej

.....
z odbywania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Uzasadnienie:

Wiedza oraz umiejętności Pana/i umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych

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

(pieczęć i podpis osoby kierującej
komórką organizacyjną
w której pracownik jest zatrudniony)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył:

.....

.....

4. Data zatrudnienia pracownika w

.....

5. Ogólny staż pracy:

.....

6. Planowany okres służby przygotowawczej:

.....

7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

.....

8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej

.....

9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

.....

10. Planowany termin egzaminu

.....

B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

- 1) ustawa o systemie oświaty,
- 2) ustawa Karta Nauczyciela,
- 3) rozporządzenie o placówkach doskonalenia nauczycieli,
- 4) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawa o finansach publicznych
- 8) ustawa prawo zamówień publicznych
- 9) statut szkoły
- 10) regulamin pracy
- 11) instrukcja kancelaryjna
- 12) instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego
- 13) przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy.

C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

D. Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej
 (sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku, w której pracownik jest zatrudniony)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej ZS 3 w Rybniku	Termin odbywania praktyki (rozkład godzinowy)	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki (podpis)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

F. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudnionego/-ej na stanowisku

.....
(nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Część ustna: liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego*.

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

1.

2.

3.

4.

*niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu służby przygotowawczej oraz zaliczeniu egzaminu sprawdzającego

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w
na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

odbył/a w okresie

od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem **p o z y t y w n y m**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Rybnik, dnia

ZAŚWIADCZENIE

o zaliczeniu egzaminu sprawdzającego bez odbywania służby przygotowawczej

(zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej na mocy § 2 ust. 2-3 *Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku*)

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w
na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

zaliczyła/ł egzamin sprawdzający z wynikiem **p o z y t y w n y m**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Rybnik, dnia