

Załącznik
do Zarządzenia nr 12/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 15 października 2018 r.

**Regulamin
przeprowadzania służby
przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Szkole Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku**

Obowiązuje od 15 października 2018 r.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Służba przygotowawcza, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym, do wykonywania zadań z zachowaniem najwyższych standardów jakości pracy.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 2) szczegółowy sposób organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
- 2) Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
- 3) Dyrektora – oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika, który podjął pracę w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku i został skierowany do służby przygotowawczej,
- 5) służbie – oznacza to, służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 Ustawy,
- 6) programie – oznacza to program służby przygotowawczej,
- 7) egzaminie – oznacza to egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 8) komisji – oznacza to komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 4

Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Dyrektor Szkoły.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 6

Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega kwalifikacji do odbycia służby.
2. Kwalifikacji do odbycia służby dokonuje pracownik ds. kadr, na podstawie analizy akt osobowych ustalając, czy zgodnie z warunkami określonymi w art. 16 ust. 2 i 3 Ustawy pracownik zobowiązany jest do odbycia służby.
3. Dla pracowników zobowiązanych do odbycia służby, pracownik ds. kadr sporządza wnioski do dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzję, o skierowaniu pracownika do służby i określa czas jej trwania (zał. nr 1) lub zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby (zał. nr 2).
5. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby, nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
6. Służba trwa od jednego do trzech miesięcy.

7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
8. Pracownika kieruje się do służby nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
9. W przypadku nieobecności pracownika odbywającego służbę, trwającej łącznie, dłużej niż 15 dni roboczych, czas służby ulega przedłużeniu, o czas nieobecności.
10. Na czas odbywania służby, pracownikowi wyznacza się opiekuna.
11. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest inny pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej wskazany przez Dyrektora.
12. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapoznanie pracownika z zadaniami szkoły oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

§ 7

Przebieg służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej i części praktycznej, i polega w szczególności na:
 - a) teoretycznym i praktycznym zapoznaniu się pracownika z organizacją i działalnością szkoły, w szczególności z funkcjonowaniem i zadaniami komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz zapoznaniem się z aktami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
 - b) zapoznaniu się z przepisami prawnymi niezbędnymi do wykonywania powierzonych zadań i praktycznego ich stosowania,
 - c) nabyciu umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa wewnętrznego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - d) poznaniu zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) szczegółowym zaznajomieniu się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika.
2. Służba organizowana jest na podstawie programu.
3. Program dla pracownika opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
4. Program zawiera:
 - a) wyznaczenie terminu trwania służby,
 - b) założenia i cele jakie planuje się osiągnąć poprzez realizację programu,
 - c) zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik powinien osiągnąć,
 - d) plan praktyk oraz wykaz prac obowiązkowych do wykonania,
 - e) wyznaczenie opiekuna,
 - f) wykaz wymagań egzaminacyjnych,
 - g) wyznaczenie terminu egzaminu.
5. Przebieg służby dokumentuje się na druku „Karta przebiegu służby przygotowawczej”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Program oraz „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”, pracownik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia służby.
7. Najpóźniej 7 dni po zakończeniu służby, pracownik przekazuje Dyrektorowi, „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu czasu służby lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.
9. Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu oznacza, że egzamin kończący służbę odbędzie się w terminie wyznaczonym w programie.

10. Decyzja o przedłużeniu czasu trwania służby oznacza, wyznaczenie nowego terminu egzaminu.
11. Decyzja o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu oznacza, że z pracownikiem nie zostanie przedłużona umowa o pracę.
12. Termin egzaminu, dla pracownika zwolnionego z obowiązku służby przygotowawczej, wyznacza Dyrektor.

§ 8

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
 - b) Członek Komisji – pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej wskazany przez Dyrektora,
2. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwego przeprowadzenia egzaminu. Komisja Egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 10 dni przed egzaminem.
4. Pracownik dopuszczony do egzaminu jest zawiadamiany o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 9

1. Egzamin składa się z dwóch części, które odbywają się w tym samym dniu roboczym:
 - a) w pierwszej części, pisemnej, pracownik obowiązany będzie wypełnić test egzaminacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Test egzaminacyjny składa się z 20 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Pytania będą jednokrotnego wyboru (punktacja: 1 prawidłowa odpowiedź równa się 1 punkt). Warunkiem zaliczenia testu będzie uzyskanie co najmniej 60% z ogólnej liczby 20 punktów możliwych do uzyskania (tj. 12 pkt.),
 - b) w drugiej części, ustnej, pracownik zobowiązany będzie udzielić odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia określone w programie, o którym mowa w § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 18punktów. Za każdą odpowiedź przyznaje się punkty w skali od 0 do 10. Komisja zapewnia pracownikowi co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
2. Po przeprowadzeniu dwóch części egzaminu komisja przystępuje do ustalenia ogólnego wyniku egzaminu. Ustalając wynik ogólny komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu oznacza zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Obrady komisji są niejawne.

4. Niezwłocznie po obliczeniu wartości punktów komisja informuje pracownika o wyniku egzaminu.
5. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół (załącznik nr 4), podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.

§ 10

1. Pracownik, które nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość jednorazowego wystąpienia do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii komisji:
 - a) wyraża zgodę na ponowne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i zawiadamia o swej decyzji pracownika, albo
 - b) nie wyraża zgoda na ponowne przystąpienie do egzaminu powiadamiając o tym fakcie pracownika.
3. Decyzja Dyrektora w sprawie ponownego przystąpienia pracownika do egzaminu jest ostateczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 5 Dyrektor wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Drugi egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§12

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik w obecności Dyrektora składa ślubowanie o następującej treści „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 mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia przez pracownika ślubowania skutkuje wygaśnięciem stosunku pracy.

§13

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Dreźnie.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Drezdenko, dnia

**SKIEROWANIE
pracownika do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) oraz § 6 ust. 4 Zarządzenia nr 12/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15.10.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku na okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy.

Służba przygotowawcza ma na celu przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym/na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.

.....
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Drezdenko, dnia

Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) oraz § 6 ust. 4 i 5 Zarządzenia nr 12/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 15.10.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku z obowiązku
odbywania służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z uwagi na należyście umotywowany wniosek z dnia
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu w terminie do dnia
.....

.....

Podpis Dyrektora

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Nazwisko i imię pracownika:
 Zajmowane stanowisko pracy:
 Czas trwania służby przygotowawczej:
 Termin przebiegu służby przygotowawczej od do
 Planowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:.....

1. Potwierdzenie spotkań z przełożonym, opiekunem lub innym pracownikiem Szkoły

Lp.	Data	Nazwisko, imię, funkcja	Cel spotkania	Podpis

2. Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej

.....

Data, podpis

3. Opinia przełożonego / jeśli nie jest jednocześnie opiekunem

.....

Data, podpis

4. Decyzja o której mowa w § 7 ust.7 Regulaminu

.....

Data, podpis

**Protokół z przeprowadzenia
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek komisji:
3. Członek komisji:

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą

Pani/Pana zatrudnionej/ego na stanowisku
..... w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.

Ustalenia dotyczące wyniku egzaminu

1. Część pisemna – komisja oceniała pisemne odpowiedzi na 20 pytań testowych. Maksymalnie można było przyznać 20 punktów.

Komisja oceniła odpowiedzi pisemne na punktów co stanowi %.

2. Część ustna – komisja oceniała odpowiedzi ustne na 3 pytania. Maksymalnie za odpowiedzi ustne można było przyznać 30 punktów.

Komisja oceniła odpowiedzi ustne na punktów co stanowi %.

3. Komisja Egzaminacyjna ustaliła, że Pani/Pan
łącznie w egzaminie pisemnym i ustnym otrzymał/a punktów.

Komisja Egzaminacyjna ustala wynik egzaminu złożonego przez

Panią/Pana

jako.....

Uwagi członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczące przebiegu egzaminu

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

Podpis członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Zaświadczenie

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

urodzona/y dnia w

w czasie zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

odbył/odbyła służbę przygotowawczą i uzyskał/uzyskała w dniu

pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669)

Pieczęć urzędowa

.....

Podpis dyrektora

.....

Drezdenko, dnia.....