

REGULAMIN
określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w
Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.

§ 2

Ilekoć w rozporządzeniu jest mowa o:

1. ustawa – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
2. szkole – oznacza to Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce,
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce,
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy (załącznik Nr 1 do regulaminu).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników szkoły, sprawuje dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia.

KS

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 szkole.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor.
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu na czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w szkole na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

1. ustawą o samorządzie gminnym,
2. ustawą o pracownikach samorządowych,
3. kodeksem postępowania administracyjnego,
4. regulaminem pracy szkoły,
5. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
6. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. instrukcją kancelaryjną,
8. ustawą o ochronie danych osobowych,
9. ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. zasadami doskonalenia zawodowego pracowników,
11. regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okresem, o którym mowa w § 4 pkt 6 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.
4. Po skończeniu służby przygotowawczej sporządza się protokół (załącznik Nr 2 do regulaminu), który zawiera:
 1. imię i nazwisko pracownika,
 2. nazwę stanowiska pracy,
 3. datę zatrudnienia,
 4. datę rozpoczęcia służby przygotowawczej,

5. datę odbycia egzaminu,
6. datę ślubowania.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora.
3. W skład komisji wchodzi od 2 do 3 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji:

W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:

- Dyrektor,
 - Wicedyrektor,
 - Główny księgowy,
 - Sekretarz szkoły,
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
 5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest, krewnym lub powinowatym do drugiego pokolenia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 9

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.
2. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie (załącznik Nr 3 do regulaminu).
3. Pracownikowi wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

W3

- i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (załącznik Nr 4 do regulaminu).
Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem30.11.2008r.....

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska-Mróż
Anna Nowińska-Mróż

W

Załącznik Nr 1 do regulaminu

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku
odbycia służby przygotowawczej***

Pan/Pani

.....

.....

1. Kieruje Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
- b) Zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w §
Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr z dnia
W sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół im.
Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej*.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

☐ niewłaściwe skreślić

Wp

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia
5. Służba przygotowawcza
6. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
7. Zakres służby przygotowawczej:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym
 - b) stawa o pracownikach samorządowych
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - d) Regulamin Pracy w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce
 - e) Podstawowe zagadnienia i ustawy o finansach publicznych
 - f) Podstawowe zagadnienia i ustawy Prawo zamówień publicznych
 - g) Instrukcja kancelaryjna
 - h) ochrona informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
 - i) zasady doskonalenia zawodowego pracowników
 - j) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku- przeprowadza opiekun
9. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę Przygotowawczą

10. Ślubowanie

Data przeprowadzenia ślubowania

Podpis Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

w Zielonce

Podpis opiekuna

Ś L U B O W A N I E

„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE, ŻE NA ZAJMOWANYM STANOWISKU BĘDĘ
SŁUŻYĆ PAŃSTWU POLSKIEMU I WSPÓLNOCIE SAMORZĄDOWEJ,
PRZESTRZEGAĆ PORZĄDKU PRAWNEGO I WYKONYWAĆ
SUMIENNIE POWIERZONE MI ZADANIA.“

.....
(podpis pracownika)

*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika

Załącznik Nr 4 do regulaminu

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się , że Pan/Pani
złożyła w dniu z wynikiem
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o
pracownikach samorządowych.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika.

109