

REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Halinowie

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 służby przygotowawczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r, poz. 1202),
- 2) Zespole – oznacza to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie,
- 3) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie,
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika, który podjął pracę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie 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 Zespołu 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 Zespołu.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 6

Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega kwalifikacji do odbycia służby.
2. Kwalifikacji do odbycia służby dokonuje pracownik 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 kadr sporządza wnioski do dyrektora Zespołu.
4. Dyrektor podejmuje decyzję, o skierowaniu pracownika do służby i określa czas jej trwania lub zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby.
5. Służba trwa od jednego do trzech miesięcy.
6. Pracownika kieruje się do służby nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
7. W przypadku nieobecności pracownika odbywającego służbę, trwającej łącznie, dłużej niż 15 dni roboczych, czas służby ulega przedłużeniu, o czas nieobecności.
8. Na czas odbywania służby, pracownikowi wyznacza się opiekuna.
9. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby, nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 7

Przebieg służby przygotowawczej

1. Służba organizowana jest na podstawie programu.
2. Program dla pracownika opracowuje i zatwierdza Dyrektor.
3. 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.
4. Przebieg służby dokumentuje się na druku „Karta przebiegu służby przygotowawczej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Program oraz „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”, pracownik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia służby.
6. Najpóźniej 7 dni po zakończeniu służby, pracownik przekazuje Dyrektorowi, „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu czasu służby lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.
8. Od decyzji Dyrektora o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się.
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.
- 13.

§ 8

Zadania opiekuna służby przygotowawczej

1. Służba realizowana jest pod nadzorem opiekuna.
2. Opiekunem pracowników na stanowiskach kierowniczych i pozostałych stanowiskach urzędniczych jest Dyrektor.
3. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) przygotowanie projektu programu,
 - b) zapoznanie pracownika z zadaniami przypisanymi do zajmowanego przez niego stanowiska pracy,
 - c) wspieranie pracownika w wykonaniu bieżących zadań służbowych,
 - d) wspomaganie pracownika w rozwoju jego kompetencji,
 - e) sporządzenie opinii o przebiegu służby.

§ 9

Zadania pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Do obowiązków pracownika odbywającego służbę należy:
 - a) zapoznanie się aktami normatywnymi wskazanymi w programie,
 - b) przyswojenie wiedzy z literatury wskazanej w programie,
 - c) staranne wykonywanie powierzonych zadań,
 - d) korzystanie z porad i zaleceń opiekuna,
 - e) terminowe odbycie praktyk zaleconych w programie działania,
 - f) aktywny udział w realizacji praktyk,
 - g) dbanie o wpisy do „Karty przebiegu służby przygotowawczej” i przekazanie jej w terminie o którym mowa w § 7 pkt 6.
 - h) udział w egzaminie.

SPOSÓB ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 10

Komisja egzaminacyjna

1. Służba kończy się egzaminem składanym przed komisją.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor,
 - b) pracownik do spraw osobowych

- c) bezpośredni przełożony pracownika lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor w drodze Zarządzenia ustala osobowy skład komisji odrębnie dla każdego egzaminu .
4. Komisja podejmuje decyzje w składzie 3 osób.

§ 11

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Egzamin ma na celu sprawdzenie, czy wiedza i umiejętności pracownika po odbyciu służby pozwalają pracownikowi na samodzielne wykonywanie zadań.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej i jest przeprowadzany jednego dnia.
3. Pytania egzaminacyjne, przygotowują członkowie komisji na podstawie znanych zdającemu wymagań egzaminacyjnych.
4. Na część pisemną składa się:
 - a) 15 pytań testowych, z zakresu znajomości aktów prawnych,
 - b) 2 zadania opisowe, z zakresu zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
5. W części ustnej, egzaminowany odpowiada na 3 pytania.
6. Zestaw 3 pytań, zdający losuje, spośród co najmniej 3 zestawów.
7. Po wylosowaniu zestawu pytań, zdającemu przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi, w wymiarze 15 minut.
8. Komisja dokonuje oceny odpowiedzi udzielonych przez zdającego, stosując punktację.
 - a) za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe, przysługuje 1 punkt,
 - b) oceniając odpowiedzi opisowe, komisja wartościuje poprawność i kompletność każdej odpowiedzi i przyznaje dla każdej odpowiedzi od 0 do 5 punktów.
 - c) oceniając odpowiedzi ustne, członkowie komisji wartościują poprawność i kompletność każdej odpowiedzi oddzielnie i przyznają od 0 do 10 punktów.
9. Po zakończeniu egzaminu pisemnego i ustnego, komisja ustala wynik egzaminu.
10. Wynik egzaminu może być: pozytywny lub negatywny.
11. Zdający może uzyskać maksymalnie 55 punktów.
12. Zdający osiąga wynik pozytywny, jeżeli uzyskał co najmniej 37 punktów.
13. Z przeprowadzonego egzaminu, komisja sporządza protokół.
14. Wzór protokołu z egzaminu, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
15. Członkowie komisji, zobowiązani są do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawach objętych przebiegiem egzaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu, otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13

Na pisemny wniosek zdającego, udostępnia się do wglądu protokołów egzaminu wraz z załącznikami.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu, wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Nazwisko i imię pracownika.....

Zajmowane stanowisko pracy.....

Komórka organizacyjna.....

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 Zespołu

L.p.	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. Sekretarz komisji.....
3. Członek komisji.....

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana

.....
zatrudnionej/ego na stanowisku.....
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.

Ustalenia dotyczące wyniku egzaminu;

1. Część pisemna – komisja oceniała pisemne odpowiedzi na 15 pytań testowych i 2 pytania opisowe. Maksymalnie można było przyznać 25 punktów.

Komisja oceniła odpowiedzi pisemne Pani/Pan.....
napunktów.

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

Komisja oceniła odpowiedzi ustne Pani/Pan.....
napunktów.

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.....

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie
05-074 Halinów, ul. Okuniewska 115

Zaświadczenie

Zaświadczam, że

Pani/Pan.....

Urodzona/y

dnia.....w.....

w czasie zatrudnienia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

uzyskał/uzyskała pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202)

Pieczęć urzędowa

.....

Halinów, dnia.....

Podpis dyrektora