

Zespół Szkół Nr 2
im. Ks. Wacława IV
ul. 1-go Maja 22
78-400 Szczecinek
tel. (94) 374-02-46; sekretariat@zs2wacslaw.eu
NIP 673-10-21-853 REGON 331096245

ZARZĄDZENIE

w Sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej

w ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. KS. WACŁAWA IV
w SZCZECINKU

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
im. Ks. Wacława IV
mgr Robert Jasek



**Zarządzenie Dyrektora
Nr 9/2023 z dnia 28 sierpnia 2023r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku, ul. 1-go Maja 22, 78-400 Szczecinek

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 28 stycznia 2022 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 04 marca 2022r., poz. 530) zarządzam wprowadzenie

**Regulaminu Służby Przygotowawczej
w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV
ul. 1-go Maja 22, 78-400 Szczecinek**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

§1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku.

§2

Ilekróć z zarządzeniu jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku,
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Zespołu Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku,
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z którym została zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy, skierowaną do odbycia służby przygotowawczej,
4. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku,
5. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 04 marca 2022r., poz. 530),
6. Służbie - należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą odbywaną przez pracownika,

7. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin określający szczegółowe sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku,

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje kierownik.

§4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Okres służby obejmuje 1, 2 i 3 miesiące.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem.
5. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasy takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby.

§5

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

1. zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
2. zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
3. zapoznania się ze strukturą organizacyjną szkoły, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z obowiązującymi w szkole zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
6. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
7. zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
8. zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowisku pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

9. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków.

§6

1. Po zakończeniu okresu służby kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby.
2. W przypadku przedłużenia okresu służby, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby, który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia, a w razie przedłużenia okresu służby - w terminie wyznaczonym przez kierownika.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”. Skład komisji każdorazowo ustala dyrektor.
3. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i ewentualne zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z 30 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby, a także spraw załatwianych na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
7. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności praktycznych pracownika w zakresie jego obowiązków służbowych. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych 2 zadań ma 30 minut na ich wykonanie. Za wykonanie każdego zadania pracownik może otrzymać od 0 do 6 punktów.
8. Przy wykonywaniu zadań z części praktycznej pracownik korzysta ze sprzętu biurowego wraz z oprogramowaniem, ma dostęp do literatury fachowej oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
9. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji. Pracownik losuje 3 pytania na kartce i przez 15 minut przygotowuje się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 6 punktów.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin.

§8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem, powinno stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - b. nazwę stanowiska pracy egzaminowanego pracownika,
 - c. datę przeprowadzenia egzaminu,
 - d. skład Komisji,
 - e. wyniki poszczególnych części egzaminu.
3. Do protokołu załącza się plan służby, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, dyrektor wystawia zaświadczenie odbycia służby i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Zaświadczenie wystawi się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do akt osobowych pracownika.
9. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się u kierownika zespołu.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
im. Ks. Wacława IV
mgr Robert Jasek

do Zarządzenia Nr 9/2023 z dnia 28 sierpnia 2023r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię Pracownika.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu.....
4. Data zatrudnienia pracownika w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warcisława IV w Szczecinku:.....
5. Ogólny staż pracy.....
6. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach).....
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej.....
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej.....
10. Planowany termin egzaminu.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Status Szkoły
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły
4. Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole
5. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
6. Ustawa o ochronie danych osobowych
7. Ustawa o finansach publicznych - podstawy
8. Ustawa prawo zamówień publicznych - podstawy
9. Ustawa Kodeks pracy - podstawy
10. Ustawa Karta Nauczyciela – podstawy

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzona kierownika lub opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą)

do Zarządzenia Nr 9/2023 z dnia 28 sierpnia 2023r.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu.....Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1) Przewodniczący Komisji.....

2) Członek Komisji.....

3) Członek Komisji.....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla.....

(imię i nazwisko)zatrudnionego(ej) w.....

na stanowisku.....

Wyniki z poszczególnych części egzaminu:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych - co najmniej **30**

liczba punktów uzyskanych.....

Część ustna: liczba punktów wymaganych - co najmniej **9**

liczba punktów uzyskanych.....

Zadanie praktyczne: liczba punktów wymaganych - co najmniej **6**

liczba punktów uzyskanych.....

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż w / w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

..... 1
2
3

¹niewłaściwe skreślić

do Zarządzenia Nr 9/2023 z dnia 25 sierpnia 2023r.8

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym /
zdaniu egzaminu z wynikiem negatywnym¹

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....ur.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony(a) w Zespole Szkół nr 2 im. Ks. Warciśława IV w Szczecinku

na stanowisku.....

w okresie od.....do.....

odbył(a) służbę przygotowawczą / decyzją Dyrektora był(a) zwolniony(a) z odbycia służby przygotowawczej¹ 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 **pozytywnym**, spełniając tym, samym wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 04 marca 2022r., poz. 530)

Członkowie komisji:

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

podpis i pieczęć Dyrektora

Szczecinek, dnia.....

¹ niepotrzebne skreślić