

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI

§ 1

Słownik pojęć

Ilekcja w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi;
2. **dyrektorze lub dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi
3. **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. **regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

Pracownicy zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej

Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy, którzy :
 - 1) byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - 2) zostali zwolnieni z tego obowiązku decyzją dyrektora szkoły wydaną na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §3 niniejszego zarządzenia;
 - 3) są zatrudnieni w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 3

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 1**.
2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany przystąpić do egzaminu, o którym mowa w § 10 regulaminu.

§ 4

Czas trwania służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
2. Do okresu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających nieprzerwanie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy, lecz nie później niż po upływie 2 miesięcy od tego dnia.
4. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czas jej trwania ustala dyrektor szkoły w decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia tej służby, uwzględniając poziom wiedzy i przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Wzór decyzji dyrektora stanowi **załącznik Nr 2**.

§ 5

Cel służby przygotowawczej

Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6

Zakres niezbędnej wiedzy teoretycznej i dotyczącej organizacji pracy

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

- 1) aktami prawnymi regulującymi pracę szkoły, w tym aktami prawnymi regulującymi pracę na stanowisku pracownika samorządowego oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami oraz zarządzeniami dyrektora szkoły.
- 2) strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników w ramach zajmowanych przez nich stanowisk;

- 3) zasadami obiegu i rejestracji dokumentacji w szkole, w tym z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami przechowywania dokumentacji,
- 4) zasadami ochrony dokumentów objętych tajemnicą oraz zawierającą dane osobowe;
- 5) programami komputerowymi wykorzystywanymi w szkole.

§ 7

Zakres umiejętności

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętność:

- 1) przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności zaświadczeń, zawiadomień, decyzji administracyjnych;
- 2) obsługi programów komputerowych niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
- 3) organizowania pracy na zajmowanym stanowisku i sprawnej komunikacji oraz współpracy z innymi pracownikami zatrudnionymi w szkole.

§ 8

Plan służby przygotowawczej

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora szkoły indywidualny plan, który załącza się do decyzji w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w § 4 ust. 4.
2. Plan służby określa w szczególności:
 - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - 2) wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku; szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników;
1. Wzór planu służby określa **załącznik Nr 3**.

§ 9

Opiekun służby przygotowawczej

1. Dyrektor wybiera opiekuna służby przygotowawczej spośród pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym albo stanowisku administracji i obsługi, pod warunkiem posiadania co najmniej 5-letniego stażu pracy w szkole.

2. Zadaniem opiekuna jest pomoc przy wdrażaniu pracownika odbywającego służbę w organizację pracy szkoły oraz realizacji planu służby.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu, o którym mowa w § 7.
4. Wzór wyznaczenia pracownika opiekunem służby stanowi **załącznik nr 4**.

§ 10

Termin i zakres tematyczny egzaminu

Po zakończeniu służby przygotowawczej oraz w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, przeprowadza się egzamin.

1. Egzamin wyznacza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia służby lub zatrudnienia pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby na podstawie § 3 regulaminu. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu należy przekazać pracownikowi na piśmie nie później niż na 7 dni przed jego terminem. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5**.
2. Zakres tematyczny egzaminu, w tym wykaz zagadnień egzaminacyjnych, dyrektor szkoły przedstawia pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.
3. Zakres egzaminu, o którym mowa w ust. 3 obejmuje stopień nabycia wiedzy i umiejętności, o których mowa w § 7 i § 8 regulaminu oraz poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, w tym – w przypadku pracownika, który odbył służbę przygotowawczą – umiejętności wskazane z planie służby, o którym mowa w § 8 ust. 2 regulaminu.

§ 11

Komisja Egzaminacyjna

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją” powołana przez dyrektora szkoły odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako jej przewodniczący;
 - 2) opiekun służby, a w przypadku osoby, o której mowa w §3 regulaminu, sekretarz szkoły;
 - 3) inny pracownik zatrudniony w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym, a w przypadku braku takiej osoby, inny pracownik samorządowy zatrudniony w szkole, którego staż pracy w szkole wynosi co najmniej 3 lata.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim z pracownikiem przystępującym do egzaminu oraz pozostającym z nim w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, a także osoba która prowadzi z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków, przy czym obecność przewodniczącego komisji jest obowiązkowa.
5. Wynik egzaminu może być pozytywny lub negatywny.

§ 12
Przebieg egzaminu

1. Egzamin ma formę pisemną.
2. Egzamin obejmuje rozwiązanie testu składającego się z 10 pytań dotyczących aktów prawnych, o których mowa w § 6 pkt. 1 regulaminu. Każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna. Za każdą poprawną odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.

§ 13
Wynik egzaminu

1. Pozytywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, który uzyskał co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów.
2. Negatywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, który uzyskał mniej niż 75% możliwych do zdobycia punktów.
3. Pracownik może przystąpić do egzaminu tylko raz.

§ 14
Protokół z przebiegu egzaminu

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę szkoły,
 - 2) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 3) skład Komisji,
 - 4) zajmowane stanowisko przez pracownika,
 - 5) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 6) wynik egzaminu,
 - 7) uzasadnienie,
 - 8) podpis wszystkich członków Komisji, którzy uczestniczyli w egzaminie.

2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.

3. Do protokołu załącza się plan służby, jeśli pracownik nie został z niej zwolniony, arkusz rozwiązanego przez pracownika testu.

§ 15

Zaświadczenie o wyniku egzaminu

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 14, dyrektor szkoły sporządza zaświadczenie o wyniku egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7**.
2. Oryginał zaświadczenia wydaje się pracownikowi w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpis zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
2. Decyzja dyrektora w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej
3. Plan służby przygotowawczej
4. Wyznaczenie pracownika opiekunem służby przygotowawczej
5. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu
6. Protokół Komisji Egzaminacyjnej
7. Zaświadczenie o wyniku egzaminu.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora nr 8/2024 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi z dnia 01.03.2024 r. **zwalniam** Pana/Panią*

(imię i nazwisko pracownika)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi

(oznaczyć placówkę)

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią* do złożenia egzaminu, o którym mowa w § 10 ww. regulaminu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach oraz § 4 ust. 4 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora nr 8/2024 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi z dnia 01.03.2024 r. **kieruję** Pana/Panią* do odbycia służby przygotowawczej od dnia..... w wymiarze 1/2/3* miesięcy.

Jednocześnie informuję, że opiekunem Pani/Pana* służby jest
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku..... .

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora szkoły indywidualny plan, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć szkoły)

Plan służby przygotowawczej Pani/Pana*
(imię i nazwisko pracownika)

I Podstawowe informacje

1. 1. Wykształcenie pracownika:.....
2. 2. Staż pracy.....
3. 3. Czas trwania służby przygotowawczej.....
4. 4. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
5. 5. Opiekun służby przygotowawczej.....

II Wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku:

1. 1.
2. 2.
3. 3.
4. 4.
5. 5.wskazujemy szczegółowe umiejętności, które powinien nabyć pracownik w ramach konkretnego stanowiska; np. można wskazać umiejętność biegłej obsługi określonego programu, niezbędnego do pracy na danym stanowisku; szczegółowy wykaz aktów prawnych, których znajomość warunkuje prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych etc.)

III Szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników

(ten punkt uzależniony jest zarówno od zajmowanego stanowiska, jak i doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji pracownika odbywającego służbę przygotowawczą; może obejmować np. obowiązkowe praktyki w wymiarze 1 godziny np. w dziale kadr, dziale płac, sekretariacie etc.; w tym miejscu można określić dodatkowe zadania, jakie ma zrealizować pracownik np. jeżeli zatrudnimy pracownika, który pracował wcześniej w prywatnej firmie i zajmował się gromadzeniem wniosków i przygotowaniem dokumentacji dotyczącej ZFŚS, warto przewidzieć w zakresie służby konieczność odbycia praktyk dotyczących funkcjonowania ZFŚS w placówkach publicznych etc.; ta część musi uwzględniać posiadane umiejętności i kompetencje pracownika oraz skupiać się na tych obszarach jego pracy, w których dotychczas nie miał doświadczenia; praktyki mogą obejmować np. konieczność sporządzenia określonych dokumentów, decyzji, wniosków, pism; zadania te powinny być określone w taki sposób, by pracownik mógł nabrać praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy na określonym stanowisku w danej szkole).

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie wyznaczenia opiekunem służby przygotowawczej

Na podstawie § 9 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora nr 8/2024 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi z dnia 01.03.2024 r. **wyznaczam** Pana/Panią*

.....

(imię i nazwisko pracownika)

opiekunem służby przygotowawczej Pani/Pana*

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego* w dniu..... na stanowisku.....

.....

Służba przygotowawcza trwa 1/2/3* miesiące i rozpoczyna się w dniu.....

.....

Jednocześnie informuję, że na podstawie §9 ust. 3 ww. regulaminu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu służby przygotowawczej.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Zawiadomienie o miejscu o terminie egzaminu

Na podstawie § 10 ust. 3 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora nr 8/2024 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi z dnia 01.03.2024 r. **zawiadamiam, że** Pani/Pana* egzamin odbędzie się w dniu..... o godz. w sali nr..... w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 6

.....

(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ Z DNIA.....

1. Nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi
2. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika.....
3. Zajmowane stanowisko.....
4. Skład Komisji:
 - 1..... - Przewodniczący
 - 2.....
 - 3.....
5. Data przeprowadzenia egzaminu.....
6. Wynik punktowy egzaminu:
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW.....
.LICZBA PUNKTÓW DO ZDOBYCIA.....,
co stanowi.....% **możliwych do zdobycia punktów.**
7. Wynik egzaminu: **pozytywny/negatywny***

Podpis członków komisji:

.....

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 7

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani*

1. odbył służbę przygotowawczą // był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej* w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi
2. w dniu..... **uzyskał pozytywny** wynik egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły/placówki)

*Niepotrzebne skreślić