

Załącznik do zarządzenia nr 1/1/2015
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących
nr 5 w Lublinie
z dnia 7 stycznia 2015 r.

Regulamin
określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr
5 w Lublinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie, zwany dalej regulaminem, dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);
- 2) ZSO NR 5 – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSO NR 5;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 2

Służba przygotowawcza

§ 4. 1. Dyrektor, po nawiązaniu stosunku pracy z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Zwolnienie, o który mowa w ust. 1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 4 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 5 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż miesiąc i kończy się egzaminem.

3. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Dyrektor.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną ZSO NR 5, rodzajem spraw załatwianych w ZSO NR 5, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w ZSO NR 5;

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w ZSO NR 5 zasadami ochrony danych osobowych;

3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi ZSO NR 5, w tym w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) ustawą o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,

e) instrukcją kancelaryjną,

f) Kodeksem postępowania administracyjnego,

g) statutem ZSO NR 5,

h) regulaminem organizacyjnym ZSO NR 5,

i) regulaminem pracy ZSO NR 5;

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji w ZSO NR 5.

§ 8. 1. Dyrektor ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska na których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy.

2. Praca na stanowisku pracy polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku pracy i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy ze stanowiskiem pracy pracownika.

§ 10. 1. Dyrektor ZSO NR 5 wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.

3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami ZSO NR 5 oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji zawodowych i samodzielnym wykonywaniu obowiązków.

§ 11.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Informacja jest jawna dla pracownika, którego dotyczy.

§ 12. 1 Po zakończeniu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie

stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

2. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy § 9-11 stosuje się odpowiednio.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 13. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem, odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład komisji Dyrektor powołuje od 2 do 4 członków.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach części praktycznej.

5. Komisja Egzaminacyjna:

- 1) opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne;
- 2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie;
- 3) ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika;
- 4) ustala wynik egzaminu.

6. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 30 pytań dotyczących ZSO NR 5 oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.

7. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej ZSO NR 5. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 5 punktów.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 10. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

10. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

11. Na uzasadniony wniosek opiekuna służby przygotowawczej lub pracownika, Dyrektor może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

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

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 15. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 11, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

7. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się w sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu o zaliczeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

8. W przypadku niezaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Dyrektora w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Dyrektor może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

9. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 8.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w sekretariacie ZSO NR 5.

Załącznik nr 1
do regulaminu określającego szczegółowy
sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Lublinie

Lublin, dnia

WZÓR SKIEROWANIA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz.1458, ze zm.)

kieruję

Panią/Pana
zatrudnioną/zatrudnionego w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
w Lublinie na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
do regulaminu określającego szczegółowy
sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Lublinie

**WZÓR DECYZJI O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Lublin, dnia

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Zwalniam z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Panią/Pana
..... zatrudnioną/zatrudnionego w Zespole
Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie na stanowisku

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3
do regulaminu określającego szczegółowy
sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Lublinie

WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRAKTYKI W CZASIE TRWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Lublin,

Pan(i) urodzony(a) w
zatrudniony(a) w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie na stanowisku
.....odbył(a) praktykę w okresie od do.....

W trakcie odbywania praktyki Pan(i) wykonywał(a) następujące czynności:

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

Informacja opiekuna służby przygotowawczej o sposobie wywiązania się pracownika
z przydzielonych zadań i określenie predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań:

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

.....
(podpis opiekuna służby przygotowawczej)

Z informacją zapoznałem(łam) się.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do regulaminu określającego szczegółowy
sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Lublinie

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Lublin,

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie

Pan(i)....., zatrudniony(a) w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie na stanowisku odbył(a) w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji
4. - Członek Komisji
5. - Protokolant

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- b) z części ustnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- c) z części praktycznej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%.

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył(a) egzaminu.

Podpisy członków Komisji:

..... -
..... -
..... -
..... -
..... -

Zapoznałem się z wynikiem egzaminu.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5
do regulaminu określającego szczegółowy
sposób przeprowadzania służby
przygotawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5
w Lublinie

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Lublin,

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i) urodzony(a).....wodbył(a)
w okresie od dnia do dnia służbę przygotowawczą
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie i ukończył(a) ją dnia
..... z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis Dyrektora)