

Zespół Szkół Terenów Zieleni
im. inż. Czesława Nowaka
05-250 RADZYMIN
Al. Jana Pawła II 18
tel. 786-63-02

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2009

**REGUŁAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W ZESPOLE SZKÓŁ TERENÓW ZIELENI W RADZYMINIE**

DYREKTOR

Bońska
mgr inż. Bożenna Bońska

26.06.09r.

§ 5

1. Specjalista ds. kadr, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia pracownika:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (**Załącznik nr 2**) albo,
 - 2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (**Załącznik nr 3**).
2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1 specjalista ds. kadr przekazuje Dyrektorowi.

§ 6

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 1, Dyrektor podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 4**) lub
 - 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 5**).
2. Podjętą decyzję przekazuje do specjalisty ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.

Rozdział III

Służba przygotowawcza

§ 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Zespołu Szkół Terenów Zieleni;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zespołu;
 - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 4) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
 - 5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Zespole;
 - 6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - 8) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
 - 9) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa **Załącznik Nr 6**.

Rozdział IV

Przebieg służby przygotowawczej

§ 8

1. Specjalista ds. kadr monitoruje przebieg służby przygotowawczej. Może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Szkole.
2. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Specjalista ds. kadr może wnioskować do Dyrektora o wysłanie pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

§ 9

1. Specjalista ds. kadr ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
 - 1) termin i okres odbywania służby;
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 3) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 7**).

§ 10

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej specjalista ds. kadr podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

Rozdział V

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 11

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez specjalistę ds. kadr, w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Dyrektora.
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym: Dyrektor, Wicedyrektor, Specjalista ds. kadr.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§ 12

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

§ 13

1. Część pisemna egzaminu składa się z 5 pytań obejmujących zagadnienia ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.
2. Część pisemna trwa 60 minut.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 14

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia dotyczące pracy w danej komórce organizacyjnej.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

§ 15

1. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy dwoma częściami egzaminu zarządza się 20 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 16

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.

5. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) ocena dostateczna (60-75%),
 - 2) ocena dobra (76-85%),
 - 3) ocena bardzo dobra (86%-100%).
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
7. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby przygotowawczej;
 - 2) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika;
 - 3) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej (**Załącznik nr 8**).

§ 17

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 9**.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej

- 1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?**

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
Zespołu Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie

OPINIA SPECJALISTY DS. KADR W SPARWIE OKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Radzymin, dnia

.....
imię i nazwisko
specjalisty ds. kadr

Pan/Pani

.....
Dyrektor Zespołu Szkół
Terenów Zieleni
w Radzyminie

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani, posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

.....
podpis kierownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
Zespołu Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie

WNIOSEK SPECJALISTY DS. KADR W SPARWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Radzymin, dnia

.....
imię i nazwisko
specjalisty ds. kadr

Pan/Pani

.....
Dyrektor Zespołu Szkół
Terenów Zieleni
w Radzyminie

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

UZASADNIENIE:

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

.....
podpis specjalisty ds. kadr

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Zespole Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie przez okres 1/ 2/ 3 miesięcy tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....
według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 6 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Specjalista ds. kadr.

.....
podpis specjalisty ds. kadr

Otrzymują:

- Adresat
- specjalista ds. kadr

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Specjalisty ds. kadr.

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zespole Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
podpis dyrektora

Otrzymują:

- Adresat
- Specjalista ds. kadr

**ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI
DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. WIEDZA

1. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY:

- 1) Ustawa o systemie oświaty
- 2) Kodeks Pracy
- 3) Ustawa Karta Nauczyciela
- 4) Ustawa o pracownikach samorządowych
- 5) Ustawa o ochronie danych osobowych i inne

2. STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TERENÓW ZIELENI

3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU SZKÓŁ TERENÓW ZIELENI w tym: m.in. obowiązujące regulaminy, proces obiegu i kontroli dokumentów

II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów, zaświadczeń
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
- 5) Kulturalna obsługa interesantów
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla

1. **Okres odbywania służby:** od do.....

2. **Zakres** – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
oraz specyfiką, tj.:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

4. **Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:**

.....
podpis Specjalisty ds. kadr

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Zespole Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie

- 1)
imię i nazwisko pracownika
- 2)
nazwę stanowiska pracy
- 3)
data odbycia egzaminu

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

- a)
- b)
- c)

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- a) część pisemna, uzyskano punktów na możliwych, co stanowi%,
- b) część ustna, uzyskano punktów na 30 możliwych, co stanowi%,
- c) łączna liczba punktów na możliwych, co stanowi%

6) Komisja stwierdza, że Pan/i

- a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) pracę pisemną pracownika,
- c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej,
- d) punktację członków komisji egzaminacyjnej.

Członkowie komisji egzaminacyjnej

.....

ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), przed komisją egzaminacyjną
Zespołu Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie.

.....

Podpis Dyrektora