

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2012
Kierownika
Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Gniewkowie
3 kwietnia 2012 r.

**REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W
SAMORZĄDOWYM ZESPOLE EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNYM
SZKÓŁ W GNIEWKOWIE**

§ 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 Samorządowym Zespole Ekonomiczno-administracyjnym Szkół w Gniewkowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 2) Kierowniku – oznacza to kierownika Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie;
- 3) Zespole – oznacza to samorządowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gniewkowie;
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3.1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali przez Kierownika zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej 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. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby i przeprowadzaniu egzaminów.

§ 4.1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 8 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik.

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

§ 5.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w szczególności:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacją Zespołu, rodzajem spraw załatwianych w Zespole i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 3) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Zespole;
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy;
- 6) szczegółowego poznania rodzaju załatwianych spraw i procedur na swoim stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi w Gminie Gniewkowo ma także obowiązek poznania zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.1. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w Zespole i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie zaznajamia się z czynnościami wykonywanymi na innych stanowiskach pracy.

3. Plan służby przygotowawczej ustala Kierownik.

4. Plan służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i określa on:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) okres odbywania służby;
- 3) plan odbywania służby;
- 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 7) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

5. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Kierownik sporządza kartę przebiegu służby przygotowawczej i podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej. Wzór karty przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 7.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Kierownik.
 3. Komisję Egzaminacyjną powołuje Kierownik spośród pracowników Zespołu dysponujących odpowiednią wiedzą.
 4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, z tym, że rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
 5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia egzaminu mając do wyboru następujące formy: ustną, pisemną i praktyczną.
 6. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
 7. Egzamin odbywa się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie pisemnego egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
- § 8.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
 4. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 5. Do zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym wymagane jest uzyskanie z egzaminu co najmniej 60% punktów.
 6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
 7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.



Załącznik nr 1
do Regulaminu

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr1/2012 Kierownika Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie z dnia 3 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu służby przygotowawczej w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gniewkowie, kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gniewkowie na okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku



Załącznik nr 2
do Regulaminu

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Okres odbywania służby:
Plan odbywania służby:
Wykaz aktów prawnych z którymi pracownik zobowiązany jest obowiązkowo się zaznajomić:
Umiejętności praktyczne, które pracownik powinien nabyć podczas służby przygotowawczej:
Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
Termin egzaminu:



KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Materiały, z którymi pracownik się zapoznał:
Szkolenia, w których pracownik brał udział (nazwa szkolenia i data):
Data i podpis kierownika:



Załącznik nr 4
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji-
- 2) Członek Komisji-
- 3) Członek Komisji-

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla pracownika
zatrudnionego w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w
Gniewkowie na stanowisku

Decyzją Komisji Egzaminacyjnej egzamin został przeprowadzony w formie

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Forma egzaminu

liczba wymaganych punktów..... liczba uzyskanych punktów.....

Komisja Egzaminacyjna oceniała, iż Pan/Pani
zaliczył/a egzamin sprawdzający wynikiem pozytywnym/nie zaliczył/a egzaminu
sprawdzającego.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

