

REGULAMIN
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych
w Świerklanach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- c) GZOPO - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach,
- d) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach

§ 3

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

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu, o którym mowa w Rozdziale 3.

§ 5

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w GZOPO sprawuje dyrektor.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 6

1. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach służba przygotowawcza może zostać przedłużona do 3 miesięcy lub skrócona do 1 miesiąca.
5. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje dyrektor GZOPO, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje dyrektor GZOPO biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
2. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia w GZOPO na danym stanowisku urzędniczym.
3. Dyrektor GZOPO wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor GZOPO w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 7 ust. 3, ustala program służby przygotowawczej dla pracownika.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - b) plan służby przygotowawczej;
 - c) terminy i ilość godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
 - d) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
 - e) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - f) termin egzaminu.

§ 9

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) zapoznania się z strukturą organizacyjną GZOPO;
- b) zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w GZOPO;
- c) zapoznanie się z:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.);
 - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
 - 4) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
- d) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych;
- e) zapoznanie się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- f) wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy przez ½ tygodniowego czasu pracy pracownika;
- g) w przypadku, gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami w GZOPO - zapoznanie się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;
- h) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi - zapoznanie się z strukturą organizacyjną tych jednostek oraz zakresem spraw w nich załatwianych, w tym odbycie, w miarę możliwości organizacyjnych, części praktyk w tych jednostkach.

§ 10

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 7 ust. 3, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Dyrektor GZOPO biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 Egzamin

§ 11

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w terminie określonym w programie służby przygotowawczej lub ustalonym na podstawie § 10 ust. 3.
2. Komisję powołuje dyrektor GZOPO.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym dyrektor GZOPO, jako jej przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegium, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

§ 12

1. Komisja sporządza pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika;
 - b) zajmowane stanowisko;
 - c) datę egzaminu;
 - d) skład komisji;
 - e) wynik egzaminu;
 - f) podpisy członków komisji.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną.
2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 15

Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są w GZOPO.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Podpisał:
Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych
w Świerklanach
Kamil Gąsior

Załącznik nr 1 do

Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Zespole Obsługi Placówek
Oświatowych w Świerklanach

SKIEROWANIE

Kieruję Panią/Pana pracującą/pracującego na stanowisku
na odbycie służby przygotowawczej w okresie od do
Opiekunem służby przygotowawczej jest Pan/Pani:.....

Plan Służby Przygotowawczej

Działy, w których odbywać się będzie służba przygotowawcza:

.....

Plan służby przygotowawczej:

.....

Zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby:

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

.....

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

.....

Termin egzaminu:

.....

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Zespole Obsługi Placówek
Oświatowych w Świerklanach

PROTOKÓŁ

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Zajmowane stanowisko:

.....

3. Data egzaminu:

.....

4. Skład Komisji:

.....

5. Wyniki egzaminu

.....

6. Podpisy członków komisji

.....

Załącznik nr 3 do

Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Zespole Obsługi Placówek
Oświatowych w Świerklanach

Wzór Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu

Zaświadcza się, że Pani/Pan ur. dnia w
..... odbył/a w okresie od do
Służbę przygotowawczą w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w
Świerklanach na stanowisku i zakończył/a ją egzaminem
zdanym na ocenę pozytywną w dniu

Świerklany, dnia

Dyrektor Gminny Zespół
Obsługi w Placówek Oświatowych
w Świerklanach