

# **REGULAMIN**

## ***szkolenia przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu***

### **§ 1**

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej nie dotyczy:
  - a) osób, które przedstawią zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w innej jednostce,
  - b) osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez dyrektora, na zasadach określonych w § 2 niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

1. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest złożyć w tym celu umotywowany wniosek do dyrektora w terminie 14 dni od nawiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na zastępstwo.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
4. Okres trwania służby przygotowawczej zależy od poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych i wynosi odpowiednio:

- a) 3 miesiące – dla osób, dla których zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest pierwszą pracą zawodową w życiu,
- b) 2 miesiące – dla osób posiadających ogólny staż pracy do 2 lat, ale nie posiadających doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku,
- c) 1 miesiąc – dla osób posiadających co najmniej 2-letni ogólny staż pracy oraz dla osób posiadających co najmniej 6-miesięczny okres zatrudnienia na podobnym stanowisku.

#### § 4

1. W ramach odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w zajęciach teoretycznych i praktycznych.
2. Zajęcia teoretyczne obejmują szkolenia z zakresu przepisów samorządowych, postępowania administracyjnego, prawa oświatowego i prawa pracy, w wymiarze 20 godzin miesięcznie (5 godzin na tydzień).
3. Przygotowanie praktyczne obejmuje:
  - a) poznawanie organizacji, zadań i zasad funkcjonowania jednostki, w tym:
    - sposobu prowadzenia dokumentacji obowiązującej w jednostce,
    - przepisów dotyczących zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
  - b) uczestniczenie w charakterze obserwatora w czynnościach wykonywanych przez innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w wymiarze co najmniej 2 godzin w tygodniu, oraz ich omawianie.
4. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, przeprowadzane są przez wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika jednostki zwanego „opiekunem”.
5. Opiekun prowadzący szkolenia, o których mowa w ust. 2, otrzymuje z tego tytułu dodatek specjalny, wypłacany i przyznawany na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności :
  - a) zapoznanie pracownika z zadaniami szkoły oraz specyfiką pracy w jednostce samorządowej,
  - b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
7. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, którą przekazuje dyrektorowi szkoły.

#### § 5

1. Po odbyciu służby przygotowawczej, w wymiarze określonym w § 3 ust. 3, pracownik przystępuje do egzaminu składanego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora szkoły w składzie :
  - a) przewodniczący Komisji – dyrektor szkoły
  - b) sekretarz Komisji – kierownik gospodarczy
  - c) członek Komisji – główny księgowy
2. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez

pracownika w czasie służby przygotowawczej, a koniecznych w pracy na stanowisku urzędniczym.

3. O terminie i czasie egzaminu dyrektor powiadamia pracownika co najmniej na 14 dni przed jego datą.

## § 6

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej o których mowa w § 4 ust. 2 i 3. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
3. Czas trwania całego egzaminu wynosi 90 minut i odbywa się w czasie pracy pracowników w ustalonym wcześniej terminie.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60 % pytań egzaminacyjnych.
5. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.

## § 7

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 6 ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, dyrektor może przesunąć termin egzaminu poprawkowego.

## § 8

1. Z pracownikiem, który nie zaliczy egzaminu poprawkowego, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, chyba że termin końcowy umowy wypada wcześniej. To samo dotyczy pracownika, który nie zaliczył pierwszego terminu i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.
2. Dyrektor szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

### I. Pan/Pani:

.....  
urodzony/a .....

odbył/a służbę przygotowawczą w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

### II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia ..... w.....

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....  
3. Data zakończenia służby przygotowawczej

### III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :

**Wiedzą** /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp./

.....  
.....  
**Kulturą osobistą** /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór ,itp./

.....  
.....  
**Umiejętnościami** /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu ,na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

.....  
.....  
**Stosowaniem norm etycznych** /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

.....  
.....  
**Postawą w zakresie** wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w szkole, terminowość wykonywania zadań, itp./

.....  
.....  
**Inne istotne** cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....  
.....  
**Ocena ogólna:**

Imię nazwisko opiekuna :

.....

Zatwierdzam :

.....  
/ podpis dyrektora/

.....  
/podpis opiekuna/

Kalisz, dnia .....

.....  
(pieczęć urzędowa)

**ZAŚWIADCZENIE Nr.....  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

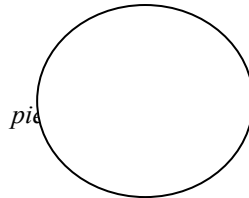
Pan/i .....  
urodzony/a w dniu .....  
w okresie od dnia ..... do dnia .....  
odbył/a w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

***służbę przygotowawczą***

zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej, wprowadzonym zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu z dnia 01.04.2010 r. w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

Wynik egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej:

***Pozytywny / negatywny***



**Dyrektor szkoły**

.....  
/podpis dyrektora/

Kalisz, dnia .....