

REGULAMIN

**określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w V Liceum Ogólnokształcącym
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.**

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

Ilekcio w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458/;
2. szkole – oznacza to V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej,
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej,
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 pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników szkoły sprawuje dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w szkole.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor .
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w szkole na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z :

1. ustawą o samorządzie gminnym,
2. ustawą o pracownikach samorządowych,
3. kodeksem postępowania administracyjnego,
4. regulaminem pracy szkoły,
5. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
6. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. instrukcją kancelaryjną,
8. ustawą o ochronie danych osobowych,
9. ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. zasadami doskonalenia zawodowego pracowników,
11. regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okresem o którym mowa w § 4 pkt 6 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.
4. Po skończeniu służby przygotowawczej sporządza się protokół (załącznik nr 2 do regulaminu) , który zawiera:
 1. imię i nazwisko pracownika,
 2. nazwę stanowiska pracy,
 3. datę zatrudnienia,
 4. datę rozpoczęcia służby przygotowawczej
 5. datę odbycia egzaminu,

6. datę ślubowania.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora .
3. W skład komisji wchodzi od 2 do 3 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji.
W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - Dyrektor,
 - Wicedyrektor ,
 - Główny księgowy,
 - Sekretarz szkoły,
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 9

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.
2. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie (załącznik 3 do regulaminu).
3. Pracownikowi wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (załącznik 4 do regulaminu).
Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.10.2015 r. zarządzeniem dyrektora szkoły nr 26

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej***

Pan/ Pani

.....

.....

1. Kieruje Pana/ Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
- b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w §..... Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr.... z dn...../..... w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

2. Zwalniam Pana/ Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.*

.....
podpis i pieczęć

* niewłaściwe skreślić

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko Pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka Organizacyjna
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia
5. Służba przygotowawcza
6. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
7. Zakres służby przygotowawczej:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) Regulamin Pracy V LO
 - e) Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - f) Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) Instrukcja kancelaryjna,
 - h) ochrona informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - i) zasady doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) Regulamin Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.
8. Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku- (przeprowadza opiekun).
9. Egzamin kończący służbę przygotowawczą
Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
- Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
10. Ślubowanie
Data przeprowadzenia ślubowania
- Podpis Dyrektora V LO
- Podpis opiekuna

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

.....
podpis pracownika

*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika

Zaświadczenie

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/ Pani
złożył/a w dniuz wynikiemegzamin, o którym mowa w art. 19 ust.4
ustawy z dnia 21.11.2008 roku- o pracownikach samorządowych.

.....
podpis i pieczęć

*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika