

Szkoła Podstawowa Nr 8
im. Marii Skłodowskiej-Curie
87-100 Toruń, ul. Łyskowskiego 28
tel/fax (56) 648-56-70

.....
(pieczęć szkoły)

Toruń, 31.05.2021
(miejsowość i data)

ZARZĄDZENIE NR 15/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§1

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1282 ze zm.) ustaląm Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Grzegorz Borthowski

.....
(podpis i pieczętka dyrektora
szkoły/placówki)

ZAŁĄCZKI DO ZARZĄDZENIA NR 15/2021 Z DNIA 31.05.2021

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu

§ 1

[słownik pojęć]

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 8 w Toruniu
2. **dyrektorze lub dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu
3. **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1282)
4. **regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§2

[Pracownicy zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej]

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy, którzy :
 - a) byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - b) zostali zwolnieni z tego obowiązku decyzją dyrektora szkoły wydaną na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §3 niniejszego zarządzenia;
 - c) są zatrudnieni w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 3

[zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej]

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności

umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 1**.

2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany przystąpić do egzaminu, o którym mowa w §10 regulaminu.

§ 4

[czas trwania służby przygotowawczej]

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
2. Do okresu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających nieprzerwanie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy, lecz nie później niż po upływie 3 miesięcy od tego dnia.
4. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czas jej trwania ustala dyrektor szkoły w decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia tej służby, uwzględniając poziom wiedzy i przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Wzór decyzji dyrektora stanowi **załącznik Nr 2**.

§5

[cel służby przygotowawczej]

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

§ 6

[Zakres niezbędnej wiedzy teoretycznej i dotyczącej organizacji pracy]

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany m.in. do zapoznania się z:

- 1) aktami prawnymi regulującymi pracę szkoły, w tym aktami prawnymi regulującymi pracę na stanowisku pracownika samorządowego oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami oraz zarządzeniami dyrektora szkoły.
- 2) strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników w ramach zajmowanych przez nich stanowisk;
- 3) zasadami obiegu i rejestracji dokumentacji w szkole, w tym z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami przechowywania dokumentacji,
- 4) zasadami ochrony dokumentów objętych tajemnicą oraz zawierającą dane osobowe;

5) programami komputerowymi wykorzystywanymi w szkole.

§ 7

[zakres umiejętności]

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętność:

1. przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności zaświadczeń, zawiadomień, decyzji administracyjnych;
2. obsługi programów komputerowych niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
3. organizowania pracy na zajmowanym stanowisku i sprawnej komunikacji oraz współpracy z innymi pracownikami zatrudnionymi w szkole;

§ 8

[Plan służby przygotowawczej]

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora szkoły indywidualny plan, który załącza się do decyzji w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w §4 ust. 4.
2. Plan służby określa w szczególności:
 - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - 2) wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 3) szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników;
3. Wzór planu służby określa **załącznik Nr 3**.

§ 9

[Opiekun służby przygotowawczej]

1. Dyrektor wybiera opiekuna służby przygotowawczej spośród pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym albo stanowisku administracji i obsługi, pod warunkiem posiadania co najmniej 5-letniego staż pracy w szkole.
2. Zadaniem opiekuna jest pomoc przy wdrażaniu pracownika odbywającego służbę w organizację pracy szkoły oraz realizacji planu służby.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu, o którym mowa w §7.

4. Wzór wyznaczenia pracownika opiekunem służby stanowi **załącznik nr 4**.

§10

[Termin i zakres tematyczny egzaminu]

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej oraz w sytuacji, o której mowa w §3 ust. 2 regulaminu, przeprowadza się egzamin.
2. Egzamin wyznacza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia służby lub zatrudnienia pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby na podstawie §3 regulaminu. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
3. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu należy przekazać pracownikowi na piśmie nie później niż na 7 dni przed jego terminem. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5**.
4. Zakres tematyczny egzaminu, w tym wykaz zagadnień egzaminacyjnych, dyrektor szkoły przedstawia pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.
5. Zakres egzaminu, o którym mowa w ust. 3 obejmuje stopień nabycia wiedzy i umiejętności, o których mowa w §7 i §8 regulaminu oraz poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, w tym – w przypadku pracownika, który odbył służbę przygotowawczą – umiejętności wskazane z planie służby, o którym mowa w §8 ust. 2 regulaminu.

§11

[Komisja Egzaminacyjna]

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją” powołana przez dyrektora szkoły odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako jej przewodniczący a w uzasadnionych przypadkach także inny pracownik szkoły zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności lub wyznaczony przez dyrektora;
 - b) opiekun służby, a w przypadku osoby, o której mowa w §3 regulaminu, sekretarz szkoły lub kierownik gospodarczy;
 - c) inny pracownik zatrudniony w szkole na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym, a w przypadku braku takiej osoby, inny pracownik samorządowy zatrudniony w szkole, którego staż pracy w szkole wynosi co najmniej 3 lata.
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba pozostająca w związku małżeńskim z pracownikiem przystępującym do egzaminu oraz pozostającym z nim w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, a także osoba która prowadzi z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków, przy czym obecność przewodniczącego komisji jest obowiązkowa.
5. Wynik egzaminu może być pozytywny lub negatywny.

§12

[przebieg egzaminu]

1. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej.
2. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia.
3. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu składającego się z 20 pytań dotyczących aktów prawnych, o których mowa w §6 pkt 1 regulaminu. Każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna. Za każdą poprawną odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.
4. Część ustna obejmuje odpowiedź na 4 pytania zadawane przez każdego z członków Komisji. Za poprawną odpowiedź na pytanie członkowie Komisji przyznają 1 punkt.

§15

[wynik egzaminu]

1. Pozytywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, który uzyskał łącznie w części ustnej i pisemnej egzaminu co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów.
2. Negatywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, który uzyskał łącznie w części ustnej i pisemnej egzaminu mniej niż 75% możliwych do zdobycia punktów.
3. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Pracownikowi przysługuje jednorazowe prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 13

[protokół z przebiegu egzaminu]

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - 1) nazwę szkoły,
 - 2) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 3) skład Komisji,
 - 4) zajmowane stanowisko przez pracownika,
 - 5) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 6) wynik poszczególnych części egzaminu,
 - 7) uzasadnienie,
 - 8) podpis wszystkich członków Komisji, którzy uczestniczyli w egzaminie.

2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.
3. Do protokołu załącza się plan służby, arkusz rozwiązanego przez pracownika testu.

§14

[Zaświadczenie o wyniku egzaminu]

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w §13, dyrektor szkoły sporządza zaświadczenie o wyniku egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7**.
2. Oryginał zaświadczenia wydaje się pracownikowi w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpis zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Grzegorz Bortnowski

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
2. Decyzja dyrektora w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej
3. Plan służby przygotowawczej
4. Wyznaczenie pracownika opiekunem służby przygotowawczej
5. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu
6. Protokół Komisji Egzaminacyjnej
7. Zaświadczenie o wyniku egzaminu.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1282) oraz §3 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora..... z dnia Nr..... **zwalniam** Pana/Panią*

(imię i nazwisko pracownika)

obowiązku odbycia służby przygotowawczej w.....

(oznaczyć placówkę)

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią* do złożenia egzaminu, o którym mowa w §10 ww. regulaminu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejscowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1282) oraz §4 ust. 4 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora..... z dnia Nr..... **kieruję** Pana/Panią* do odbycia służby przygotowawczej od dnia..... w wymiarze 1/2/3* miesięcy.

Jednocześnie informuję, że opiekunem Pani/Pana* służby jest
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony/a na stanowisku.....

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora szkoły indywidualny plan, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć szkoły)

Plan służby przygotowawczej Pani/Pana*.....
(imię i nazwisko pracownika)

I Podstawowe informacje

1. Wykształcenie pracownika:.....
2. Staż pracy.....
3. Czas trwania służby przygotowawczej.....
4. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
5. Opiekun służby przygotowawczej

II Wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku:

1.
2.
3.
4.
5.

Wskazujemy szczegółowe umiejętności, które powinien nabyć pracownik w ramach konkretnego stanowiska; np. można wskazać umiejętność biegłej obsługi określonego programu, niezbędnego do pracy na danym stanowisku; szczegółowy wykaz aktów prawnych, których znajomość warunkuje prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych etc.)

III Szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników

(ten punkt uzależniony jest zarówno od zajmowanego stanowiska, jak i doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji pracownika odbywającego służbę przygotowawczą; może obejmować np. obowiązkowe praktyki w wymiarze 1 godziny np. w dziale kadr, dziale płac, sekretariacie etc.; w tym miejscu można określić dodatkowe zadania, jakie ma zrealizować pracownik np. jeżeli zatrudniamy pracownika, który pracował wcześniej w prywatnej firmie i zajmował się gromadzeniem wniosków i przygotowaniem dokumentacji dotyczącej ZFŚS, warto przewidzieć w zakresie służby konieczność odbycia praktyk dotyczących funkcjonowania ZFŚS w placówkach publicznych etc.; ta część musi uwzględniać posiadane umiejętności i kompetencje pracownika oraz skupiać się na tych obszarach jego pracy, w których dotychczas nie miał doświadczenia; praktyki mogą obejmować np. konieczność sporządzenia określonych dokumentów, decyzji, wniosków, pism; zadania te powinny być określone w taki sposób, by pracownik mógł nabrać praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy na określonym stanowisku w danej szkole).

.....
(podpis i pieczęć dyrektora
szkoły/placówki)

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Decyzja w sprawie wyznaczenia opiekunem służby przygotowawczej

Na podstawie §9 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora..... z dnia

Nr..... **wyznaczam** Pana/Panią*
(imię i nazwisko pracownika)

opiekunem służby przygotowawczej Pani/Pana*
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego* w dniu..... na stanowisku.....

Służba przygotowawcza trwa 1/2/3* miesiące i rozpoczyna się w dniu.....

Jednocześnie informuję, że na podstawie §9 ust. 3 ww. regulaminu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu służby przygotowawczej.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Pani/Pan*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Zawiadomienie o miejscu o terminie egzaminu

Na podstawie §10 ust. 3 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora..... z dnia
Nr..... **zawiadamiam, że** Pani/Pana* egzamin odbędzie się w dniu..... o
godz. w sali nr..... w
(wskazać nazwę i adres placówki)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ Z DNIA.....

4. Nazwa szkoły.....
5. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika.....
6. Zajmowane stanowisko.....
7. Skład Komisji:
 - 1..... - Przewodniczący
 - 2.....
 - 3.....
8. Data przeprowadzenia egzaminu.....
9. Wynik punktowy egzaminu:
 1. Część pisemna:.....
 2. Część ustna:.....SUMA PUNKTÓW:.....
LICZBA PUNKTÓW DO ZDOBYCIA.....,
co stanowi.....% **możliwych do zdobycia punktów.**
10. Wynik egzaminu: **pozytywny/negatywny***

Podpis członków komisji:

.....

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 7

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość i data)

ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani*

1. odbył służbę przygotowawczą // był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej* w

.....
(wskazać dane placówki)

2. w dniu..... **uzyskał pozytywny** wynik egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1282).

.....
(podpis i pieczętka dyrektora
szkoły/placówki)

*Niepotrzebne skreślić

