Załącznik do zarządzenia Nr 7/2009
Dyrektora II Liceum
Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

R E G U L A M I N

służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki 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 wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik ubiegający się 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 tematycznego 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. Zobowiązany jest do:
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 :

- 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,
- 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,

- zaznajomienie się z przepisami regulującymi funkcjonowanie szkoły,

- zaznajomienie z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów szkole,
- nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów powstających w szkole oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- zaznajomienie z Kodeksem Etyki oraz zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- zaznajomienie z obowiązującymi w szkole zasadami ochrony danych osobowych,
- zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
- zaznajomienie z ustawą Karta Nauczyciela i o systemie oświaty,
- zaznajomienie z ustawą o pracownikach samorządowych,

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
c) opracowanie planu służby przygotowawczej dla pracownika i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi szkoły (załącznik nr 1).

7. Plan służby przygotowawczej zawiera:

- imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,
- datę i miejsce urodzenia,
- ogólny staż pracy,
- datę zatrudnienia pracownika,
- data rozpoczęcia służby przygotowawczej,
- planowany termin zakończenia służby przygotowawczej,
- faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej,
- planowany termin egzaminu,

- zakres umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w czasie służby przygotowawczej.

8. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku którą przekazuje dyrektorowi szkoły (załącznik nr 2).

§ 5

1. Po odbyciu służby przygotowawczej, w wymiarze określonym w § 3 ust. 3, dyrektor szkoły podejmuje decyzję u
   - dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
   - o przedłużeniu służby przygotowawczej (np. w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika),
   - o odmowie dopuszczenia do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
2. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ulega przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

4. Pracownik przystępuje do egzaminu składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora szkoły w składzie :

a) przewodniczący – dyrektor szkoły

b) sekretarz – kierownik gospodarczy

c) członek – główny księgowy

5. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej, a koniecznych w pracy na stanowisku urzędniczym.

6. Egzamin odbywa się nie później niż w ciągu 30 dni po ukończeniu służby przygotowawczej.

7. O terminie i czasie egzaminu dyrektor powiadamia pracownika co najmniej na 7 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 zestaw 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. Egzamin odbywa się w czasie pracy pracowników w ustalonym wcześniej terminie.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny 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, (załącznik nr 3).
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, w obecności dyrektora szkoły, ślubowanie o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w brzmieniu : „Ślubuję

uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa : „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Służby Przygotowawczej

Plan służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko pracownika……...

2. Data i miejsce urodzenia…….

3. Ogólny staż pracy……..

4. Data zatrudnienia pracownika……..

5. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej…….

6. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej

7. Wykaz umiejętności, które pracownik winien nabyć w trakcie wykonywania pracy na stanowisku podczas odbywania służby przygotowawczej w celu właściwego wypełniania powierzonych obowiązków:
   - ……..
   - ……..
   - …….
   - …….
   - ……..
   - ……..
   - …….

8. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej…….

9. Planowany termin egzaminu…….

Opracował:

……..
Podpis dyrektora szkoły

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Służby Przygotowawczej

Opinia

o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. **Pan/Pani :**

……

urodzony/a

…….

odbył(a) służbę przygotowawczą w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki 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 pomocom 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 i nazwisko opiekuna ……

Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, który kończy służbę przygotowawczą albo o odmowie dopuszczenia do egzaminu.

……

……..

……

……

(w przypadku podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu należy podać jego datę)

……..

Podpis dyrektora

Kalisz, dnia ……

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Służby Przygotowawczej

……..
(pieczęć urzędowa)

ZAŚWIADCZENIE Nr …..
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan(i)

……...

urodzony(a) w dniu …….

w okresie od dnia …….. do dnia ……

odbył(a) II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

służbę przygotowawczą

zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej, określonym zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu z dnia 01.09.2009 r. w sprawie odbywania służby przygotowawczej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.

Wynik egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej :

Pozytywny / negatywny

pieczęć okrągła szkoły

Dyrektor szkoły