**Regulamin**

**szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej**

**i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

**w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

**§ 1  
Słownik pojęć**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 4 w Bogatyni
2. **dyrektorze lub dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni.
3. **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jedn.: Dz. U. z 2019 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 :
3. 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;
4. zostali zwolnieni z tego obowiązku decyzją dyrektora szkoły wydaną na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §3 niniejszego zarządzenia;
5. 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 2 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:
3. termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
4. wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
5. szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz kompetencjami innych pracowników;
6. 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 wchodzą 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.   
   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.
3. Komisja podejmują rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków, przy czym obecność przewodniczącego komisji jest obowiązkowa.
4. 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. Pracownik może przystąpić do egzaminu tylko raz.

**§ 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.

1. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
2. 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.

. ………………………..  
 *(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)* (*miejscowość 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 2019 r., poz. 1282) oraz §3 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni z dnia 3.09.2019 r. Nr 3/SP4/2019/2020 **zwalniam** Pana/Panią\*…………………………………… z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Bogatyni.

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

............................................................

*(podpis i pieczątka 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 2019 r., poz. 1282) oraz §4 ust. 4 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni z dnia 3.09.2019 r. nr 3/SP4/2019/2020 **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 pieczątka 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 pieczątka dyrektora szkoły/placówki)*

**Załącznik nr 4**

……………………. ……………………………  
  *(pieczęć szkoły)* (*miejscowość 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni z dnia   
3.09.2019r. nr 3/SP4/2019/2020 **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 pieczątka dyrektora szkoły)*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 5**

……………………. ……………………………  
  *(pieczęć szkoły)* (*miejscowość 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Bogatyni z dnia 3.09.2019 r. nr 3/SP4/2019/2020 **zawiadamiam, że** Pani/Pana\* egzamin odbędzie się w dniu………… o godz. ……………………….. w sali nr………… w …………………………………………   
 *(wskazać nazwę i adres placówki)*

............................................................

*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 6**

…………………………………….

*(pieczęć szkoły)*

**PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ Z DNIA………………**

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

Podpis członków komisji:

…………………….. ……………………………. …………………

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 7**

……………………. ……………………………  
  *(pieczęć szkoły)* (*miejscowość 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 2019 r., poz. 1282).

............................................................  
*(podpis i pieczątka dyrektora szkoły/placówki)*

*\*Niepotrzebne skreślić*