

ZARZĄDZENIE NR 9 / 2022

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie
z dnia 01.08.2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530) oraz w związku z art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. 2022 r. poz.1526)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania kończącego ją egzaminu w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Legionowie, zwaną dalej Regulaminem służby przygotowawczej i będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Jolanta Magda

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2022
Dyrektora LO z dnia 1 sierpnia 2022 r.

Regulamin służby przygotowawczej i kończącego ją egzaminu w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Legionowie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Legionowie, a w szczególności:
 - 1) sposób kierowania pracowników do służby przygotowawczej i wyznaczania opiekuna służby,
 - 2) ramowy zakres służby przygotowawczej,
 - 3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - 4) zasady i tryb zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) skład i sposób powoływania komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
 - 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Legionowie,
 - 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora LO,
 - 4) Stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze określone w wykazie stanowisk stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960),
 - 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą egzamin kończący służbę przygotowawczą pracownika samorządowego.

Rozdział II.

Rozpoczęcie i przebieg służby przygotowawczej

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Szkole jest Dyrektor.

- 1) Dyrektor, w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub zwalnia go z odbycia służby przygotowawczej.
 - 2) Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej dotyczy może pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
 - 3) Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzania egzaminu.
 - 4) Do odbycia służby przygotowawczej kierowani są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, w tym także umowy zawartej w celu zastępstwa pracownika w celu jego usprawiedliwionej nieobecności.
 - 5) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą wyznacza się opiekuna.
3. Zadaniem opiekuna jest:
- 1) wspieranie osoby odbywającej służbę przygotowawczą w celu jak najlepszego, teoretycznego i praktycznego przygotowania jej do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) wskazywanie źródeł zdobywania wiedzy z obszaru służby przygotowawczej ,
 - 3) sprawdzanie poziomu przygotowania osoby odbywającej służbę przygotowawczą do egzaminu,
 - 4) zapoznanie pracowników z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami,
 - 5) zapoznanie pracowników ze specyfiką pracy w administracji samorządowej.

§ 3.

1. W okresie trwania służby przygotowawczej pracownik przygotowuje się teoretycznie i praktycznie do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją pracy w szkole
 - 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. W okresie służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z przepisami aktów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, a także innymi, w tym w szczególności:
 - 1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
 - 6) wybranymi zagadnieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

- w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 7) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) Instrukcją kancelaryjną,
 - 9) Statutem szkoły,
 - 10) Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
 - 11) Regulaminem Pracy,
 - 12) Ustawą Karta Nauczyciela,
 - 13) Prawo Oświatowe,
 - 14) Prawo o systemie oświaty,
 - 15) Ustawa o ZFŚS.
3. W trakcie przygotowania do egzaminu pracownik korzysta z puli pytań przygotowanych przez Dyrektora i gł. księgowego.
 4. Pytania opisane udostępniane są pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą drogą elektroniczną lub papierową.

Rozdział III.

Zasady i przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 4.

1. Pracownik w okresie nie dłuższym niż 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej i nie krótszym niż 7 dni przed egzaminem, zostaje powiadomiony o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Dyrektor powołuje Komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w składzie od 3 do 5 osób, przy czym w składzie komisji powinien być przynajmniej:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Pracownik ds. kadr lub wyznaczony pracownik merytoryczny.
3. Zadaniem Komisji jest przygotowanie:
 - 1) testu i kazuśów oraz pytań na część ustną egzaminu,
 - 2) przeprowadzenie egzaminu,
 - 3) ogłoszenie wyniku egzaminu.
4. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu swoich prac.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Część pisemna zawiera 20 pytań zamkniętych w formie testu jednokrotnego wyboru oraz 2 kazusy obejmujące zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku, przy czym 20 pytań i 2 kazusy dotyczą zagadnień związanych ściśle z zadaniami na zajmowanym stanowisku pracy.
7. Za każdą poprawną odpowiedź w teście można uzyskać 1 pkt, za każdy kazus maksymalnie 5 pkt.
8. Egzamin pisemny trwa 1 godzinę.
9. Zdający ma prawo do zapoznania się z wynikami swojego testu w obecności co najmniej jednego członka komisji.
10. Część ustna składa się z 5 pytań.

- 1) dający część ustną egzaminu pracownik ma 15 minut na przygotowanie się do swojej wypowiedzi.
 - 2) Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
 - 3) Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
11. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
- 1) 50 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 35-49 punktów - ocena dobra,
 - 3) 25-34 punkty - ocena dostateczna.
12. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu w ramach tego samego stosunku pracy.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
14. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Drugi egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV.

Ślubowanie pracownika samorządowego i jego zatrudnienie

§ 5.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu oraz złożenie ślubowania jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Pracownik po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, składa przed Dyrektorem lub Wicedyrektorem ślubowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 9 ustawy w brzmieniu określonym w art. 18 ust. 1 tejże ustawy.

(nr sprawy)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w dniu Komisja egzaminacyjna przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pana/Panipracującego/pracującej na stanowisku w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Legionowie

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- 1) część pisemna egzaminu punktów na.....możliwych,
- 2) część ustna egzaminu punktów na.....możliwych.

łącznie:punktów.

Komisja stwierdza, że Pan/Pani.....zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną.....

Do protokołu załącza się:

- 1) test z egzaminu pisemnego wraz z odpowiedziami pracownika,
- 2) zestaw pytań ustnych.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r, - o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Szkoły w składzie:

1.
2.
3.

.....

(data, podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Informacja:

1. egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
2. egzemplarz do akt osobowych

Decyzja

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie
z dnia 01.08.2022 roku

w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530) oraz w związku z art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. 2022 r. poz.1526)

Kieruję Panią Małgorzatę Czop do odbycia służby przygotowawczej na okres dwóch miesięcy od dnia 01.08.2022r. do 30.09.2022r.

1. Służba przygotowawcza obejmuje teoretyczne i praktyczne przygotowanie do pełniących obowiązków służbowych w celu zdobycia niezbędnych umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
2. Zadania i umiejętności, które powinna Pani nabyć podczas służby przygotowawczej zawarte są w załączniku do Zarządzeniu Nr 9/2022 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie.
3. Służbę przygotowawczą kończy się egzaminem zg z Regulaminem służby przygotowawczej będącym załącznikiem do ww. zarządzenia.
4. Nadzór nad przeprowadzeniem służby powierzam Pani Annie Starczewskiej.

DYREKTOR


mgr Jolanta Magda

Pieczętka i podpis dyrektora



Potwierdzam przyjęcie obowiązków w zakresie
Służby przygotowawczej zg z załącznikiem do Zarządzenia nr 9/2022