

**Regulamin
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 2.

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

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ww. ustawy.

§ 4.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach sprawuje dyrektor.

**Rozdział 2
Służba przygotowawcza**

§ 5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Decyzję w sprawie długości okresu służby przygotowawczej podejmuje dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, biorąc pod uwagę

wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

4. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 5 miesięcy od dnia zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym.
5. Dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
6. Wzory wniosków w sprawie:
 - a) skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
 - b) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej o którym mowa w § 3 ust. 2, stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 5 ust. 5, ustala program służby przygotowawczej dla pracownika.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - b) plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
 - c) terminy i ilość godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
 - d) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu.

§ 7.

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) zapoznania się z ze statutem oraz strukturą organizacyjną Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach,
- b) zapoznanie się z innymi aktami, zarządzeniami dyrektora i procedurami wewnętrznymi,
- c) zapoznanie się z:
 - ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa,
 - ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
- d) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- e) zapoznanie się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- f) wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy przez ½ tygodniowego czasu pracy pracownika;
- g) w przypadku, gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami w jednostce - zapoznanie się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;

- h) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi - zapoznanie się ze strukturą organizacyjną tych jednostek oraz zakresem spraw w nich załatwianych.

§ 8.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 5 ust. 5, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 Egzamin

§ 9.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją.
2. Komisję powołuje dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym dyrektor, jako jej przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegium, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

§ 10.

1. Komisja sporządza pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika;
 - b) zajmowane stanowisko;
 - c) datę egzaminu;
 - d) skład komisji;
 - e) wynik egzaminu;
 - f) podpisy członków komisji.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 13.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności dyrektora Świętokrzyskiego Centrum doskonalenia Nauczycieli w Kielcach ślubowanie o treści: *„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.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są w Dziale Administracji i Obsługi.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach*

**Wniosek
Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, informuję, że Pan/Pani*

.....
posiada bardzo dobry/dobry/dostateczny *poziom przygotowania do wykonywania

obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/
2 miesięcy / 3 miesięcy *

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

**Wniosek
kierownika jednostki organizacyjnej
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani *

.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku.....

Uzasadnienie:

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

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

* *niepotrzebne skreślić*

**Protokół
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu **Pan/Pani ***.....zatrudniona/y na stanowisku
..... odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą w
Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania pkt

Egzaminowany/a otrzymał/a następującą ilość punktów:

Wynik części ustnej: pkt, co stanowi % punktów możliwych do
uzyskania.

Wynik części pisemnej: pkt, co stanowi % punktów możliwych do
uzyskania.

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, pracownik,
który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem
pozytywnym.

- ☐ Pani/Pan spełnił/a powyższy wymóg
i zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym.
- ☐ Pani/Pan nie spełnił/a powyższego
wymogu i nie zaliczył/a egzaminu.

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Pracownik

** niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 4
do Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach*

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU**

Niniejszym zaświadcza się, że zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

Pani/Pan

.....

- ☐ odbył/a * w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach służbę
przygotowawczą w dniach
- ☐ został/a zwolniony/a * z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i w dniu
..... zdał/a egzamin końcowy z wynikiem:

pozytywnym/ negatywnym*

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

**niepotrzebne skreślić*