

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroślawice w Kamieńcu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec - Zbroślawice w Kamieńcu.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a/ **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458)
- b/ **Dyrektor, Kierownik jednostki** - Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych dla Dzieci przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroślawice w Kamieńcu.
- c/ **Szkoła** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec - Zbroślawice w Kamieńcu.
- d/ **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2, ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć egzamin po odbyciu służby przygotowawczej, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 – go miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 – go miesiąca od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
2. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Referatu Kadr w tej sprawie. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dyrektor zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej jeżeli wiedza i umiejętności zawodowe pracownika dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust.5, nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu
7. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor wyznacza dla każdego pracownika kierowanego na szkolenie opiekuna i przekazuje jego dane do pracownika kadr (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko).
2. Opiekunem może być bezpośredni przełożony pracownika lub inny wyznaczony przez tego przełożonego pracownik pracujący w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika.
3. Zadaniem opiekuna jest pomoc nowo zatrudnionemu pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.
4. Opiekun sporządza opinie o przebiegu służby przygotowawczej, w opinii tej ujmując następujące cechy pracownika:
 - a. wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce
 - b. obowiązkowość
 - c. pracowitość
 - d. inicjatywę i punktualność
 - e. stosunek do współpracowników i interesantów.

§ 6

1. Szkolenia organizowane są w oparciu o harmonogram szkoleń, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 **Zakończenie służby przygotowawczej**

§ 7

1. Pracownik kadr, przedstawia dyrektorowi dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej oraz występuje z wnioskiem o powołanie komisji egzaminacyjnej i wyznaczenie terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu załącznik nr 5.

2. W skład komisji egzaminacyjnej mogą wchodzić:

- Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
- bezpośredni przełożony pracownika,
- pracownik kadr,
- inne osoby wskazane przez kierownika jednostki.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 8

1. Egzamin pisemny obejmuje test składający się z 30 pytań z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 1 bloku szkoleniowego. Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Test opracowuje komisja egzaminacyjna lub osoby wskazane przez dyrektora.

3. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt.

4. Egzamin ustny polega na ocenie praktycznego przygotowania pracownika do pracy w Zespole Szkół specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Kamieńcu punktową w skali od 1 do 10.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja egzaminacyjna ustala wynik egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik który uzyskał z egzaminu pisemnego i ustnego łącznie co najmniej 28 punktów (70%).

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowisko pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami egzaminowanego pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

5. Test pisemny, protokół z egzaminu oraz zaświadczenie o którym mowa w ust. 4 składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

§ 10

Pracownik kadr przedstawia kierownikowi jednostki dokumentację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie 7 dni od dnia przystąpienia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 11

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika, o decyzji komisji egzaminacyjnej.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

1. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- 1). Załącznik nr 1 - Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej
- 2). Załącznik nr 2 - Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej
- 3). Załącznik nr 3 – Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- 4). Załącznik nr 4 - Harmonogram szkoleń
- 5). Załącznik nr 5 - Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu
- 6). Załącznik nr 6 – Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności
- 7). Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

DYREKTOR
Zespołu Szkół przy Ośrodku
Leczniczo-Rehabilitacyjnym
dla Dzieci Kamieniec - Zbroslawice
w Kamieńcu
mgr Joanna Sobczyk