

ZARZĄDZENIE NR 1/II/2022

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich

z dnia 7 lutego 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich ustala szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 1.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będącej pracownikiem Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.

2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracownika, który zatrudniony jest na zastępstwo.

§ 2.1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie czterech tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza może trwać od jednego miesiąca do trzech miesięcy.

3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika, który kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej.

4. Do służby przygotowawczej kieruje Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich oraz ustala okres jej trwania jak również zakres służby przygotowawczej.

§ 3. Służba przygotowawcza ma na celu w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich,
- 2) zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich,
- 3) poznanie szczegółowego trybu załatwiania spraw na stanowisku urzędniczym, które zajmuje pracownik skierowany do służby przygotowawczej,
- 4) zapoznanie pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) zapoznanie pracownika z obiegiem korespondencji i rejestrowania dokumentów oraz zasadami podpisywania dokumentów,
- 6) zapoznanie pracownika zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich z zasadami współpracy z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz ich strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony oraz uczestniczy w szkoleniach na które jest kierowany, w tym szkoleniach odbywających się poza siedzibą pracodawcy.

§ 5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

- 1) Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich - przewodniczący komisji,
- 2) Nauczyciel posiadający upoważnienie do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 6.1. Termin egzaminu wyznacza przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i powiadamia o nim osobę przystępującą do egzaminu oraz członka komisji.

2. Egzamin obejmuje zagadnienia objęte zakresem służby przygotowawczej.

3. Egzamin ma formę ustnej odpowiedzi na 5 - 10 pytań, przygotowanych na piśmie przez Dyrektora.

4. Pracownik przystępujący do egzaminu otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
5. Każdy członek Komisji przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź na pytanie.
6. Po zakończeniu odpowiedzi na wszystkie pytania przewodniczący Komisji sumuje łączną liczbę uzyskanych punktów.
7. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
8. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie pracownika o wyniku egzaminu.
9. W przypadku nie uzyskania wymaganej liczby punktów pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 7.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują się członkowie Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 2) imię i nazwisko pracownika przystępującego do egzaminu oraz jego stanowisko pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) wynik egzaminu.

Do protokołu dołącza się kartę pytań zadanych na egzaminie. Wzór protokołu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. Po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich wydaje stosowne zaświadczenie, którego oryginał umieszcza się w teczce akt osobowych, a kopię wydaje pracownikowi, który zdał egzamin. Wzór zaświadczenia określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9.1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, pracownik składa ślubowanie którego treść określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10.1. Pracownik, który powinien odbyć służbę przygotowawczą może być zwolniony z obowiązku jej odbycia, jeżeli wiedza i umiejętności tego pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

4. Egzamin pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej odbywa się na zasadach określonych w § 6 pkt 1-9 Regulaminu.

W Z Ó R

Protokół
z egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego dla Pani -
referenta
w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich
w dniu roku

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. - Dyrektor w Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich (przewodniczący Komisji),
2. - Nauczyciel posiadający upoważnienie do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności (członek Komisji),

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pani

.....

zatrudnionej w z Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich na stanowisku
urzędniczym - referent.

Wyniki egzaminu:

- maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: ,
- minimalna liczba punktów decydujących o zdaniu egzaminu: ,
- liczba uzyskanych punktów: .

**Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż Pani zdała egzamin sprawdzający
z wynikiem pozytywnym.**

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. _____

2. _____

Strzelce Opolskie,2022 r.

Załącznik :

1. Zestaw pytań egzaminacyjnych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym - referent w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

W Z Ó R

ZAŚWIADCZENIE O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Niniejszym zaświadcza się, że Pani zatrudniona w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Strzelcach Opolskich w dniu 2022 roku złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), przed Komisją Egzaminacyjną Przedszkola Publicznego Nr 8 w Strzelcach Opolskich.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

W Z Ó R

ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA

„ 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 może pracownik dodać słowa:

„Tak mi dopomóż Bóg”.

Ślubowanie złożyłam:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)