

**Zarządzenie nr 14/2017**

**Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach**

**z dnia 15 maja 2017 r.**

**w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej**

**oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

**w Zespole Szkół w Wiechlicach**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
2. szkole – oznacza to Zespół Szkół w Wiechlicach;
3. pracodawcy – oznacza to Zespół Szkół w Wiechlicach w imieniu którego działa dyrektor;
4. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowiska pracy w szkole;
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to pracowników zarządzających oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
7. opiekunowi – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika szkoły, zatrudnionego co najmniej na stanowisku samodzielnym, sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
8. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół w Wiechlicach.

## **§ 2**

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Zespołu Szkół w Wiechlicach, jego struktury oraz podstawowymi zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół w Wiechlicach.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół w Wiechlicach rozumie się osobę, która wcześniej nie była zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas określony albo nieokreślony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## **Rozdział II**

### **Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej**

## **§ 3**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik, sporządza opinię o tym pracowniku, która zawiera:
  - a. poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
  - b. proponowany zakres służby przygotowawczej,
  - c. proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinię o której mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dyrektorowi w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia pracownika.
3. Wzór opinii o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

### **Rozdział III**

#### **Zakres i czas trwania służby przygotowawczej**

##### **§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Czas trwania służby określa dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię kierownika komórki organizacyjnej o której mowa w § 3 ust. 1.
4. Okres służby przygotowawczej ulega zawieszeniu na czas niezdolności do pracy pracownika lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, udokumentowanej stosownym zaświadczeniem i zostaje automatycznie przedłużony o okres tej nieobecności.

##### **§ 5**

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje dyrektor.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a. określenie zakresu merytorycznego, jaki powinien opanować pracownik dla należytego wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
  - b. określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
  - c. wskazanie opiekuna.
3. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2.

### **Rozdział IV**

#### **Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

##### **§ 6**

1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3.

3. Na umotywowany wniosek kierowania komórki organizacyjnej, dyrektor może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby.
4. Wzór decyzji o odstąpieniu od odbycia służby określa załącznik nr 4.
5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby pracownik zostaje powiadomiony w formie pisemnej przez specjalistę do spraw kadr.
6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

## **Rozdział V**

### **Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

#### **§ 7**

1. Dyrektor wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Opiekun określa program służby przygotowawczej obejmujący przede wszystkim:
  - 1) Formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z:
    - a. Statutem Zespołu Szkół w Wiechlicach,
    - b. Regulaminem Organizacyjnym Zespołu Szkół w Wiechlicach,
    - c. Regulaminem Pracy Zespołu Szkół w Wiechlicach,
    - d. Instrukcja Kancelaryjną.
  - 2) Zajęcia teoretyczne obejmujące zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania szkoły, w szczególności:
    - a. ustawę o systemie oświaty,
    - b. ustawę przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe,
    - c. ustawę Karta Nauczyciela,
    - d. ustawę o pracownikach samorządowych,
    - e. ustawę kodeks postępowania administracyjnego,
    - f. ustawę o ochronie danych osobowych,
    - g. ustawę o finansach publicznych,
    - h. zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
    - i. przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
    - j. zakres finansów publicznych - tryb przygotowywania projektu uchwalania i wykonywania budżetu gminy, oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,

- k. przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej, w którym jest zatrudniony,
  - l. zasady obiegu dokumentów wewnątrz szkoły.
3. Program działania opiekuna na rzecz pracownika odbywającego służbę powinien być przedstawiony temu pracownikowi.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- a. zapoznanie z zadaniami komórki organizacyjnej oraz specyfiką pracy Zespołu Szkół w Wiechlicach,
  - b. wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
  - c. wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
  - d. utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez m.in. obserwację, udzielanie informacji.
5. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór kart stanowi załącznik nr 5.
6. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
- a. wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce,
  - b. obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność,
  - c. zdolności zawodowe,
  - d. stosunek do współpracowników i interesantów.

Wzór opinii określa załącznik nr 6.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 8**

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna oraz części teoretycznej realizowanej w formie szkolenia.
2. Zajęcia teoretyczne w formie szkoleń mogą być realizowane w szkole lub na podstawie skierowania do jednostki szkolącej.
3. Część teoretyczna i praktyczna mogą być realizowane równocześnie.
4. Zakres tematyczny części teoretycznej po uwzględnieniu programu o którym mowa w § 7 ust 2, obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
  - a. oświaty,
  - b. prawa,

- c. administracji publicznej,
- d. finansów publicznych,
- e. zamówień publicznych,
- f. organizacji i zarządzania,
- g. zagadnień społecznych i ekonomicznych.

5. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## **§ 9**

1. W przypadku znikomego postępu w przygotowaniu się pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności, opiekun pracownika może złożyć wniosek do dyrektora o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie przebiegu służby przygotowawczej.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 7.

## **§ 10**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną w drodze zarządzenia dyrektora.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala przewodniczący komisji na co najmniej 10 dni roboczych przed egzaminem, o czym opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.
4. Pracownik podczas egzaminu kończącego służbę nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

## **§ 11**

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna.
2. Egzamin kończący służbę polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 20 pytań zawierających trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny, opracowuje je wicedyrektor szkoły, a zatwierdza dyrektor.

4. Egzamin trwa nie dłużej niż 30 minut.
5. Test sprawdza komisja w składzie, w którym przeprowadzała egzamin.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą uzyskuje pracownik, który otrzymał z testu co najmniej 80 % punktów.
7. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym udostępnionym do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.
8. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę egzaminacyjną sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczącej w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
9. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę stanowi załącznik nr 8.
10. Wynik z egzaminu komisja podaje najpóźniej w następnym dniu po egzaminie.
11. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
12. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi przysługuje jednorazowe prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.
13. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do dyrektora w ciągu 2 dni roboczych od ogłoszenia wyniku.
14. Wniosek o którym mowa w ust.13 powinien być zaopiniowany przez opiekuna stażu.
15. W terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu wniosku, dyrektor wyznacza drugi termin egzaminu, nie wcześniej niż 5 dni roboczych od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.

## **§ 12**

Uzyskanie ostatecznego negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

## **Rozdział VII**

### **Formalne zakończenie służby przygotowawczej**

## **§ 13**

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę, dyrektor wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9.

2. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
3. Kopię zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 14**

Postanowienia § 10-13 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby.

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje specjalista do spraw kadr.

#### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiedźlicach  
*mgr Cezylia Brodzińska*



**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.**

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 14/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół w Wiechlicach, po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności pracownika, informuję, iż Pan/Pani ..... zatrudniony/zatrudniona na stanowisku ..... w ..... posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.

Mając powyższe na uwadze, proponuję następujący zakres służby przygotowawczej:

Proponowany termin służby przygotowawczej .....

Wiechlice, .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.  
w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej  
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 Zarządzenia nr 14/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół w Wiechlicach, wnoszę o zwolnienie Pana/Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zespole Szkół w Wiechlicach.

Uzasadnienie:

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

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie .....

Wiechlice, .....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.  
w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej  
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## DECYZJA O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3 Zarządzenia nr 14/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia 15.05.2017 r. w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół w Wiechlicach zwalniam Pana/Panią ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zespole Szkół w Wiechlicach.  
Wyznaczam termin egzaminu na dzień .....

Wiechlice, .....

.....  
(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 5  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.**

## KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

Zatrudniony w .....

Termin odbycia służby przygotowawczej .....

### Przebieg służby:

Wiechlice, .....

(podpis pracownika odbywającego służbę)



Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.  
w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej  
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Na podstawie § 9 ust. 1 Zarządzenia nr 14/2017 Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia 15 maja 2017 r. w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół w Wiechlicach, wnioskuję o rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą Panem/Panią .....

Przyczyną wniosku są znikome postępy pracownika w przygotowaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wiechlice, .....

.....  
(podpis opiekuna)

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.  
w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej  
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

w dniu ..... przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą  
odbytą w terminie ..... przez pracownika  
Pana/Panią.....  
zatrudnionego/zatrudnioną w .....,  
którego opiekunem był/była .....

Pracownik otrzymał do rozwiązania zestaw 20 pytań zawierających trzy propozycje  
odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskał  
1 punkt.

Egzamin trwał ..... minut.

Po rozwiązaniu zestawu egzaminacyjnego pracownik otrzymał ..... % punktów.

W związku z czym uzyskał wynik pozytywny/negatywny.

W załączeniu zestaw egzaminacyjny.

Wiechlice, .....

Podpisy Komisji:

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



Załącznik nr 9  
do Zarządzenia nr 14/2017  
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach  
z dnia 15 maja 2017 r.  
w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej  
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, iż

Pan/Pani .....  
urodzony/urodzona .....

w okresie od dnia ..... do dnia ..... odbył/odbyła  
służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)  
i w dniu ....., przed komisją egzaminacyjną powołaną w drodze Zarządzenia  
nr ..... Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach z dnia ....., przystąpiła  
do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskał/uzyskała wynik

**p o z y t y w n y**

Wiechlice, .....

.....  
(podpis dyrektora)

