Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 4.03.2022 r. o pracownikach samorządowych (t .j Dz.U z 2020 poz. 530)

§ 1

Zasady regulują szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl..

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4.03.2022 r. o pracownikach samorządowych
2. mieście – oznacza miasto Siemianowice Śl.,
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Siemianowice Śl.,
4. pracowniku – 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 samodzielne stanowisko pracy w Przedszkolu nr 11,
6. kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola nr 11

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Przedszkola nr 11 sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola nr 11 są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Przedszkolu nr 11.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor Przedszkola nr 11.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Przedszkola nr 11, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Przedszkolu nr 11 zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
3. Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola nr 11, w tym w szczególności:

a) ustawa o samorządzie gminnym,
b) ustawa o pracownikach samorządowych,
c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
g) Statut Przedszkola nr 11, Regulamin Organizacyjny Przedszkola nr 11, Regulamin Pracy Przedszkola nr 11,
h) Przepisy ustaw, z których wynikają zadania dla komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik

6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika.
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności zaświadczeń, opisywania dokumentów księgowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi miasta ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy.
2. Praca na stanowisku pracy pracownika zatrudnionego w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w Przedszkolu nr 11 i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Dyrektor Przedszkola nr 11 ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby,
b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk
c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 - 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

5. Dyrektor Przedszkola nr 11, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor Przedszkola nr 11 podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio.
9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Przedszkola nr 11.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola nr 11..
3. W skład Komisji Egzaminacyjnej mogą wchodzić: Dyrektor Przedszkola i do 3 osób spośród pracowników Przedszkola nr 11.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem pracownika lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektora Przedszkola nr 11. może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna egzaminu składa się z testu liczącego od 20 do 30 pytań dotyczących organizacji w Przedszkolu nr 11 oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w przez pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest odpowiednio punktowana.
10. Część ustna obejmuje od 3 do 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Przedszkola nr 11. Pracownik

otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.

11. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu zaświadczenia, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej, opisania dokumentów księgowych. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
12. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust.7, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Dyrektora Przedszkola nr 11 wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się Przedszkolu nr 11.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl. zostały przyjęte zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Przedszkola nr 11 z dnia 18.10.2022

Załącznik nr 1

Informacja
o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracownika

……..
……..
……..
……..
……...

Siemianowice Śl, dnia .....

……..…….
(Podpis Dyrektora Przedszkola nr 11)

załącznik nr 2

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko: …….

Stanowisko pracy: ……..

Data odbycia egzaminu: …….

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

… - przewodniczący komisji,

1. … - członek,
2. … - członek,
3. … - członek

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

I. Część pisemna:

.....
.....

Wynik: ……pkt, co stanowi …%

II. Część ustna

.....
.....

Po zakończeniu części ustnej egzaminu przystąpiono do przydzielania punktów pracownikowi. Członkowie Komisji następująco ocenili spełnianie przez pracownika wymagań niezbędnych do zdania części ustnej egzaminu wg skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź.

L p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 pyt.	Liczba pkt za 2 pyt.	Liczba pkt za 3 pyt.	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.						
2.						
3.						
4.						

Wynik: ……pkt, co stanowi …%

III. Część praktyczna

.....
.....

L p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 zadanie	Liczba pkt za 2 zadanie	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.					
2.					
3.					
4.					

Wynik: ……pkt, co stanowi …%

Ostateczne wyniki egzaminu:

Zgodnie z Dyrektora Przedszkola nr 11 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl. pracownik zdaje egzamin, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.

Komisja stwierdza, że:

a) Pan ..... zdał egzamin dniu … ……. r.

b) Pan ..... nie zdał egzaminu w dniu … ..… r.

Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji:
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono. Protokół sporządził: ……

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

Siemianowice Śl., dnia .....

załącznik nr 3

ZAŚWIADCZENIE

zaświadcza się

że **Pan/i**

urodzony/a w … roku w ...

odbył/a służbę przygotowawczą w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl. w terminie od dnia ... do dnia ... i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu ... .

Nr …..../.....

…….
(Podpis Dyrektora Przedszkola nr 11.)

Siemianowice Śl. dnia …….