

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2023**

**Z dnia 07.08.2023 r.**

**Dyrektora**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Województwa Śląskiego  
w Zabrze**

**W sprawie wprowadzenia „Regulaminu służby przygotowawczej  
I organizowania egzaminu kończącego tę służbę”**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Iwona Maślerz

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZABRZU**

§ 1 Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) szkole – oznacza to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze, ul. 3 Maja 63, 41-800 Zabrze.;
- 3) dyrektorze – oznacza to dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze, ul. 3 maja 63, 41-800 Zabrze
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej
- 5) regulaminie – oznacz to Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze.

§ 3 1. Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy - załącznik nr 1.

1. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4 1. Pracownika kieruje się do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Termin rozpoczęcia, okres odbywania jak i zakres tematyczny służby przygotowawczej uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w tym w szkole.
3. O terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor.

§ 5 1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

1. ustawą o samorządzie gminnym i powiatowym;
2. ustawą o pracownikach samorządowych;
3. podstawowymi zagadnieniami ustawy – Karta Nauczyciela;
4. podstawowymi zagadnieniami ustawy – Kodeks Pracy
5. Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
6. Regulaminem Pracy;
7. Regulaminem Wynagradzania
8. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o Finansach Publicznych;
9. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
10. Instrukcją Kancelaryjną oraz prowadzeniem składnicy akt;
11. ustawą o Ochronie Danych Osobowych;
12. ustawą o ochronie informacji niejawnych;
13. Statutem szkoły;
14. schematem organizacyjnym;
15. Kodeksem Etycznym pracowników niepedagogicznych;
16. Innymi nie wymienionymi procedurami, instrukcjami i innymi regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 6 1. Służba przygotowawcza ma na celu zapoznanie się pracownika ze specyfikacją funkcjonowania Szkoły oraz podstawowymi przepisami prawa wymienionymi w § 5 ust. 1.

2. Po skończeniu służby przygotowawczej sporządza się protokół – załącznik nr 2 do regulaminu

§ 7 1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez dyrektora. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W przypadku, gdy pracownik został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, warunkiem dopuszczenia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest pozytywna opinia bezpośredniego przełożonego.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 8 1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej lub ustnej i polega na odpowiedzi do 10 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. W przypadku niez uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów, pracownik może, za zgodą dyrektora, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 9 1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.

2. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządzany jest protokół. Protokół sporządzają i podpisują członkowie komisji, o której mowa w § 7 ust. 1



4. W przypadku, gdy pracownik uzyskał pozytywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, dyrektor przyjmuje ślubowanie pracownika – załącznik nr 3 i wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym – załącznik nr 4
5. Zaświadczenie i ślubowanie włącza się do teczki akt osobowych pracownika.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie szkoły.

**§ 10** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Iwona Maślerz

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienia z obowiązku odbycia  
służby przygotowawczej\***

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu, ul. 3 Maja 63 kieruje Panią/Pana .....do służby przygotowawczej w następującym zakresie:
  - a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku oraz zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu, ul. 3 Maja 63 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach zwalnia Panią/Pana z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\* ze względu na bardzo dobry poziom przygotowania teoretycznego do wykonywania obowiązków na stanowisku ..... Ponadto posiada Pan/Pani .....  
wyszkolenie oraz .....(uzasadnienie wniosku).

Mając powyższe na uwadze jestem przekonany, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie Pan/Pani należycie wypełniać powierzone obowiązki zgodnie z oczekiwaniami. Jednocześnie informuję, iż zobowiązana jest Pan/Pani do złożenia egzaminu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Termin egzaminu zostanie określony przez dyrektora.\*

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić

## **ŚLUBOWANIE**

**„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”**

.....  
**(podpis pracownika)**

\*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

\*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika



### **Zaświadczenie**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani .....  
złożył/ła w dniu ..... z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa  
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

\*1 egzemplarz otrzymuje pracownik

\*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W .....

W dniu ..... Pani/Pan ..... zatrudniona/y na stanowisku ..... odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą w .....

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

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

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania ..... pkt

Egzaminowany otrzymał 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 ....., 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.

Do protokołu załącza się:

1. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

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

Pracownik .....

