

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul. Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

ZARZĄDZENIE
Nr 30/2021
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 27 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019, poz. 1282tj.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Piśula
mgr Mariusz Piśula

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2021
Dyrektora
Powiatowego Centrum Oświatowego
z dnia 27 maja 2021 r.

**Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 2. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie,
- 2) PCO – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282tj.).

§ 4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach

organizacyjnych,

- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Pracownik, zajmujący się sprawami kadrowymi w PCO, na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru sporządza pisemną informację, w której wskazuje, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór informacji o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Pisemna informacja, o której mowa w § 5, zatwierdzona przez Dyrektora, przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu nowo zatrudnionemu pracownikowi celem wykonania obowiązków lub uprawnień wynikających z Regulaminu.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 5 nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:

- 1) wnioskuje do Dyrektora o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku i proponuje długość okresu służby przygotowawczej oraz zakres służby przygotowawczej,
- 2) wnioskuje do Dyrektora o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.

2. Wzór opinii w sprawie zakresu służby przygotowawczej, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

§ 8. 1. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej albo o zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor.

2. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Wzór decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 9. Okres służby przygotowawczej przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych), której to czas nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 10. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.

§ 11. 1. Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, ustala plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program, który jest jawny dla pracownika.

2. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej, którą przekazuje Dyrektorowi.

2. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 13. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, składanym przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi Dyrektor oraz Główny Księgowy i bezpośredni przełożony pracownika lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora, jeśli egzamin dotyczy Głównego Księgowego.

2. Dyrektor może powołać do składu Komisji Egzaminacyjnej również inne osoby, jeśli uzna ich obecność za uzasadnioną.

§ 14. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania egzaminacyjne, przeprowadza

egzamin, ocenia odpowiedzi, a także ustala wynik egzaminu.

§ 15. Egzamin odbywa się w terminie od 1 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

§ 16. 1. Egzamin polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 30 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, co daje maksymalną liczbę trzydziestu (30) punktów.

3. Egzamin trwa 40 minut.

§ 17. Test egzaminacyjny jest dokumentem poufnym. Ujawnienie części testu bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 18. 1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu testu egzaminacyjnego przystępuje do jego sprawdzania i oceny.

2. Pracownik, który udzielił co najmniej 20 prawidłowych odpowiedzi na teście egzaminacyjnym, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

§ 19. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

2. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 20. 1. Na podstawie protokołu z egzaminu Dyrektor wystawia pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu.

2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 21. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość jednokrotnego powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 22. 1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem na druku, który załączony jest do akt osobowych.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....
(pieczętka PCO)

Mogilno, dnia.....

Pani/ Pan

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

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ
PRACĘ**

Na podstawie § 5 Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie informuję, że Pani/ Pan, z którą/ którym zawarto umowę o pracę na stanowisku jest/ nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

OPINIA W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wykonując obowiązki wynikające z Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, informuję, że Pani/ Panzatrudniona / zatrudniony na stanowisku w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku.

Opinia o pracowniku - uzasadnienie oceny poziomu przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych:

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

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2 miesięcy / 3 miesięcy*.

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie**

**WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki wynikające z Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, wnoszę o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ:

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

(uzasadnienie wniosku)

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

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....
(pieczęćka PCO)

Mogilno, dnia.....

Pani/ Pan

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

**DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282tj.)

k i e r u j ę

Panią/Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie na okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3miesiący*.

Służba przygotowawcza rozpocznie się z dniem i będzie trwała do dnia

Służba przygotowawcza przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, dołączonego do niniejszej decyzji i zakończy się egzaminem.

Termin egzaminu zostanie wyznaczony po zakończeniu służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

Pani/Pan..... rozpoczął/a pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie był/a wcześniej zatrudniony/a w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył/a służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Pouczenie

Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....

Mogilno, dnia.....

(pieczęćka PCO)

Pani/ Pan

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

**DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282tj.)

zwalniam / nie zwalniam*

Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Uzasadnienie

W dniu do Dyrektora wpłynął wniosek o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Po rozpatrzeniu powyższego wniosku, postanowiono jak wyżej.

Pouczenie

Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....
(pieczęćka PCO)

Mogilno, dnia.....

Pani/ Pan

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

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W związku ze skierowaniem Pani / Pana..... do odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

I. Okres odbywania służby przygotowawczej:

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia.....do dnia.....
tj. przez okres.....

II. Obowiązki pracownika w okresie służby przygotowawczej:

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, zadaniami i specyfiką pracy na poszczególnych stanowiskach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- zapoznanie się z obowiązującymi w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie ochrony informacji, ochrony danych osobowych,
- zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji oraz na stanowisku, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- nabycie umiejętności przygotowania dokumentów niezbędnych na stanowisku pracy pracownika,

.....
.....

III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

Pracownik w czasie służby przygotowawczej winien zapoznać się z następującymi aktami prawnymi lub wybranymi zagadnieniami uregulowanymi w następujących aktach prawnych:

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

.....

(pieczętka i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 7
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Mogilno, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadczam, że Pani / Pan

w okresie od..... do.....

odbył/a służbę przygotowawczą

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W czasie służby przygotowawczej (podać informację o przebiegu służby przygotowawczej, wykonywanych zadaniach, zdobytych umiejętnościach - krótka charakterystyka)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 8
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Mogilno, dnia.....

Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pani / Panzatrudniony/a na
stanowisku
przystąpił/a w dniudo egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą,
przeprowadzonego przez Komisję Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

Egzamin składał się części pisemnej trwającej 40 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 30 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden punkt, co daje maksymalną liczbę trzydziestu (30) punktów.

Po sprawdzeniu przez Komisję Egzaminacyjną testu egzaminacyjnego stwierdza się, że pracownik udzielił prawidłowych odpowiedzi.

Komisja stwierdza, że pracownik zaliczył / nie zaliczył egzamin / egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Data i podpis pracownika.....

Załącznik nr 9
do Regulaminu odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

**ZASWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE**

Zaświadczam, że Pan / Pani.....
urodzony/a w dniu w odbył/a służbę
przygotowawczą w okresie od do
został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej*
i w dniu..... zaliczył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący
służbę przygotowawczą*.

lub

i w dniu..... nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą*.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego
zatrudnienia Pana / Pani na stanowisku.....*.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a

*niewłaściwe skreślić