



Zarządzenie Nr RODN-13-CZ-D.021.3.2018.KW
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli "WOM"
w Częstochowie
z dnia 10 maja 2018 roku

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) oraz § 3, ust. 1 pkt. 3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr RODN13_Cz.G.K-K 0132-12/11 dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia 27 października 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

mgr Katarzyna Wilk

Otrzymują:

1. wicedyrektor ds. doskonalenia nauczycieli – Grażyna Bochenkiewicz
2. wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych – Renata Lipniewska
3. zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – Liliana Kaźmierczak
4. główny księgowy – Agnieszka Marszał
5. starszy specjalista – Teresa Ciura
6. BIP – Anna Dziubek

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Mając na celu szybki wzrost efektywności pracy osób nowozatrudnionych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, wprowadza się regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
- 2) placówce – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora placówki;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy przewidziane w regulaminie organizacyjnym placówki;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym;
- 7) służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą i integrację ze środowiskiem pracy odbywaną przez pracownika;
- 8) opiece służby – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora do opieki nad nowozatrudnionym pracownikiem w ramach służby przygotowawczej.

§2

Służba przygotowawcza w placówce polega na zapoznaniu się pracownika z miejscem pracy oraz sprawnym wdrożeniu go do wszystkich czynności i zadań przewidzianych na danym stanowisku.

§3

Celem służby jest włączenie pracownika do pracy, tak aby poznał swoje najbliższe otoczenie, był odpowiednio zmotywowany do efektywnej pracy oraz był gotów łączyć swoje plany zawodowe z planami i rozwojem placówki.

§4

Istotą służby jest przekazanie:

- 1) informacji o placówce;
- 2) informacji o stanowisku pracy i procesie pracy;
- 3) informacji o obowiązujących sposobach i formach kontaktów oraz współdziałania w placówce, wzorów zachowań wymaganych od pracownika.

§5

Postulowanymi celami służby są:

- 1) skrócenie czasu do osiągnięcia samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków przez pracownika;
- 2) rozpoznanie i pełne wykorzystanie kwalifikacji, zdolności i predyspozycji osobowych pracownika;
- 3) ukierunkowanie rozwoju zawodowego pracownika;
- 4) zrewidowanie utrwalonych poglądów i stereotypów postępowania oraz uzupełnienie własnej wiedzy przez opiekuna w kontakcie z pracownikiem;
- 5) zweryfikowanie i udoskonalenie procedur doskonalenia zawodowego pracowników obowiązujących w placówce.

§6

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Termin i okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do zdobywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
3. O terminie skierowania (**załącznik nr 1**) pracownika do odbycia służby decyduje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej placówki, w której pracuje pracownik.
4. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby.
5. Na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej placówki, dyrektor może zwolnić z odbywania służby pracownika (**załącznik nr 2**), którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie, o którym mowa w art. 19 ust. 7 ustawy, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę.

§7

W czasie odbywania służby pracownik ma obowiązek m.in.:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną placówki, przepisami wewnętrznymi, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych placówki i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej i opisywania dokumentów księgowych;
- 3) poznania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) teoretycznego i praktycznego przygotowania się do wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nabycia umiejętności przydatnych na zajmowanym stanowisku;
- 6) poznania standardów pracy obowiązujących w placówce oraz reguł dobrej praktyki administracyjnej;
- 7) poznania właściwych postaw moralnych i etycznych zasad postępowania przy realizacji zadań publicznych.

§8

W czasie służby pracownik ma obowiązek zapoznać się z prawem wewnętrznym obowiązującym w placówce dotyczącym:

- 1) organizacji placówki;
- 2) specyfiki pracy urzędnika;
- 3) praw i obowiązków pracownika;
- 4) regulaminu pracy placówki oraz innych wewnętrznych zarządzeń dyrektora;

- 5) statutu placówki;
- 6) regulaminu organizacyjnego placówki;
- 7) Kodeksu Postępowania Etycznego;
- 8) Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej;
- 9) Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej;
- 10) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) obiegu dokumentów;
- 12) zasad gospodarki finansowej i opisywania dokumentów księgowych;
- 13) sporządzania pism, dokumentów urzędowych;
- 14) procedury wypełniania delegacji służbowych;
- 15) dyscypliny pracy w placówce (wyjść prywatnych i służbowych, godzin nadliczbowych);
- 16) ochrony danych osobowych;
- 17) ochrony informacji niejawnych;
- 18) procedury sporządzania zarządzeń, porozumień, pełnomocnictw i upoważnień;
- 19) obsługi poczty elektronicznej oraz archiwizacji danych;
- 20) dostępu do informacji publicznej oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej;
- 21) bezpieczeństwa informatycznego danych;
- 22) procedur wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych;
- 23) obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

§9

1. W zakresie regulacji prawnych określonych w §8 będą przeprowadzane szkolenia wewnętrzne przez pracowników placówki wyznaczonych przez dyrektora.
2. Prowadzący szkolenia wewnętrzne zobligowani są do przygotowania materiałów szkoleniowych zawierających wyczerpujące informacje w temacie szkolenia.
3. Szkolenia wewnętrzne odbywać się będą na terenie placówki w czasie i miejscu uzgodnionym wcześniej z opiekunem służby.

§10

1. Szkolenia wewnętrzne, o których mowa w §9, mają na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika.
2. Pracownik odbywa szkolenia wewnętrzne zgodnie z planem (**załącznik nr 3**), ustalonym przez dyrektora, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej placówki.
3. Plan szkoleń wewnętrznych obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy w praktycznym działaniu.

§11

1. Dyrektor powierza nadzór nad służbą pracownika opiekunowi służby.
2. Opiekunem służby może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w placówce.
3. Opiekun nadzoruje służbę tylko jednego pracownika.
4. Opiekun służby sprawuje nadzór nad całą służbą pracownika, udziela informacji o placówce, jest osobą, do której pracownik może zwrócić się z problemami i pytaniami, uczestniczy w egzaminie kończącym służbę.
5. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracownikiem na zasadach partnerstwa i życzliwości;
 - 2) dostosowanie programu służby i wzajemnych relacji do kwalifikacji i zdolności pracownika;
 - 3) przekazywanie swojej wiedzy i doświadczenia;
 - 4) umożliwienie pełnego wykorzystania kwalifikacji i zdolności pracownika;
 - 5) pomoc w przezwyciężeniu trudności, służenie poradą w rozwiązywaniu problemów;
 - 6) umiejętne czuwanie nad zwiększającą się samodzielnością pracownika;
 - 7) inspirowanie pracownika do poszukiwania i wprowadzania nowych rozwiązań metod pracy.
6. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w porozumieniu z opiekunem służby sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje dyrektorowi.

§12

1. Po zakończeniu służby pracownik otrzymuje od dyrektora skierowanie na egzamin kończący służbę (**załącznik nr 4**).
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala dyrektor na co najmniej 7 dni przed egzaminem.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) dyrektor – przewodniczący komisji;
 - 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej placówki – członek komisji;
 - 3) opiekun służby – członek komisji.
4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków komisji.
5. Obrady komisji są niejawne.

6. Egzamin ma formę pisemną i ustną. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu merytorycznego składającego się z 15 pytań. Po zakończeniu testu komisja zadaje 6 pytań. Pytania w teście są punktowane w skali 0-1 punktów, natomiast pytania ustne w skali 0-5 punktów.
7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
8. Informację o wynikach komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.
9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor wystawia, w 2 egzemplarzach, zaświadczenie (**załącznik nr 5**) o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem do zawarcia kolejnej umowy o pracę.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (**załącznik nr 6**), który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę jednostki organizacyjnej placówki, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji egzaminacyjnej, listę pytań zadanych pracownikowi oraz liczbę zdobytych punktów.
12. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
13. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę składa przed kierownikiem jednostki ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (**treść ślubowania w załączniku nr 7**). Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§13

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, kompetencje kierownika jednostki organizacyjnej wykonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

mgr Katarzyna Wilk