

REGULAMIN określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej

Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie

Podstawa prawna : Art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Młodzieżowym Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o :

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458/;
2. MDK – oznacza to Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie
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.

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje osób zatrudnionych na zastępstwo.
3. Decyzje w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje dyrektor MDK zawiadamiając pracownika na piśmie. Zwolnienie to nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników MDK sprawuje dyrektor.
6. Wszyscy pracownicy MDK 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 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w MDK.

4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor, który na piśmie zawiadamia pracownika o skierowaniu go do odbywania służby.

Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do służby przygotowawczej.

§ 5

Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego, „Programu służby przygotowawczej” zatwierdzonego przez dyrektora. Program ten obejmuje:

1. Formę samokształcenia w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią:

1) Statutem Młodzieżowego Domu im. Janusza Korczaka w Krakowie.

2) Regulaminem pracy Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie

3) innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Młodzieżowym Domu Kultury im. Janusza Korczaka w Krakowie

2. Zajęcia teoretyczne (szkolenia, seminaria, samokształcenie) dotyczące zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania MDK w szczególności zapoznanie się z treścią:

1) Ustawy o systemie oświaty.

2) Ustawy o pracownikach samorządowych.

3) Ustawy o ochronie danych osobowych.

4) Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych.

7) Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych.

8) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności

9) Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

10) Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, oraz prowadzenie korespondencji urzędowej od momentu otrzymania jej przez pracownika do ostatecznego załatwienia.

11) Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w której jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki na pozostałych (nienauczycielskich) stanowiskach pracy w MDK.

2. Praca na stanowisku pracy w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy w MDK pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy ze stanowiskiem pracy na którym odbywa się staż.

4. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie MDK, w godzinach pracy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora szkoły liczącą od 2 do 4 osób.

2. W skład komisji mogą wchodzić:

- dyrektor
- wicedyrektor
- główny księgowy

3. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

1. 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.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w ostatnim tygodniu trwania służby.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

2. Egzamin polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej o której mowa w § 5.
3. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 3.
4. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 9

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, który zawiera :

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) wynik egzaminu

2. Do protokołu załącza się zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej.

3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.

4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w punkcie 1 dyrektor MDK wystawia pracownikowi w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, którego wzór stanowi załącznik 2 do regulaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie MDK.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Kraków, 02.01.2014 r

Dyrektor MDK
Monika Modrzejewska

DYREKTOR

mgr Monika Modrzejewska

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego szczegółowy sposób
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Młodzieżowym Domu
Kultury im .J. Korczaka w Krakowie

Kraków, dnia

Pan/i

.....

.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

1.Kieruje Pana/ Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie od do
..... w następującym zakresie:

a/ zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku pracy.

b/ zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora MDK)

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego szczegółowy sposób
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka
w Krakowie

Kraków, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, Pan/ Pani

złożył/a w dniu z wynikiem.....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora MDK)

*) 1 egzemplarz otrzymuje pracownik

*) 2 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika