

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA REJEWSKIEGO
W BYDGOSZCZY**

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a. kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy,
- b. bibliotece - należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy,
- c. pracownika - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- d. przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, 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.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje osób zatrudnionych na zastępstwo.

§ 4

Przełożony nie później niż w ciągu 14 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:

1. uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do kierownika jednostki opinię (załącznik nr 1), w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
2. składa kierownikowi jednostki wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2)

§ 5

Kierownik jednostki na podstawie wniosków, o których mowa w § 4, podejmuje decyzje o:

1. skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania (załącznik nr 3).
2. zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 4).

Decyzje, o których mowa w ust. 1, doręczane są niezwłocznie pracownikowi i jego przełożonemu.

§ 6

1. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
2. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Po upływie terminu służby przygotowawczej przełożony wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy (Załącznik nr 5).

§ 7

1. Przełożony jest zobowiązany do określenia szczegółowego zakresu służby przygotowawczej oraz nadzorowania jej przebiegu.
2. Program służby przygotowawczej (załącznik nr 9) podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 8

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności przez:

- a. teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami biblioteki oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- b. zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- c. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej,
- d. zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów
- e. praktyczne przygotowanie do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

§ 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Do złożenia egzaminu zobowiązane są także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez kierownika jednostki decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 10

1. Skład komisji egzaminacyjnej ustalany jest każdorazowo zarządzeniem kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 2
2. W skład komisji egzaminacyjnej powinien wchodzić bezpośredni przełożony pracownika.
3. 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.

§ 11

1. Egzamin organizowany jest w godzinach pracy pracownika.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej organizowanych w tym samym dniu roboczym.
3. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.
4. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12

1. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 25 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
2. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

§ 13

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Pracownik losuje zestaw pytań spośród zestawów przygotowanych przez komisję.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

4. Członkowie komisji przyznają za każdą odpowiedź od 0 do 10 punktów. Ostateczna punktacja stanowi średnią ocen poszczególnych członków komisji.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym, z co najmniej trzech, zestawie pytań.
6. Obrady komisji są niejawne.
7. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.

§ 14

Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę, sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 67 – 75 punktów - ocena bardzo dobra,
- 2) 56 – 66 punktów - ocena dobra,
- 3) 45 – 55 punktów - ocena dostateczna,
- 4) do 44 punktów - ocena niedostateczna - egzamin niezaliczony.

§ 15

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (załącznik nr 6), który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) wyniki poszczególnych egzaminów i ocenę końcową.
2. Do protokołu załącza się, przygotowaną przez przełożonego, informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.
3. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie (załącznik nr 7).
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do części B akt osobowych zdającego egzamin.

§ 16

1. Pracownik, który uzyskał niedostateczną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, ma możliwość przystąpienia ponownie do egzaminu.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio postanowienia § 10-13.
4. Niedostateczna ocena z egzaminu poprawkowego powoduje rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem w drodze wypowiedzenia.

§ 17

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie (załącznik nr 8):
3. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.09.2013 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
w Bydgoszczy
Dyrektor
/-/ Ewa Pronobis-Sosnowska