

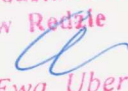
Szkoła Podstawowa nr 5
im. Jana Drzeżdżona w Redzie

Reda, dnia 20.12.13 r.

ZARZĄDZENIE NR 25/13
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
IM. JANA DRZEŹDŻONA W REDZIE
W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU ZATRUDNIANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W REDZIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam „Regulaminu zatrudniania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 5 w Redzie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 5
w Redzie

mgr Ewa Uberman

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Regulamin zatrudniania pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 im. Jana Drzeżdżona w Redzie

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa procedurę zatrudnienia pracowników na stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w szkole pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, gwarantujących prawidłowe wypełnianie zadań oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Określone w regulaminie zasady naboru stosowane są do wolnych stanowisk urzędniczych, ale nie stosuje się ich do zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracowników samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 w Redzie;
- 4) dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Redzie;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym;
- 6) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w szkole, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Planowanie zatrudnienia

§ 3.

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w szkole są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na szkołę nowe kompetencje i zadania,
- 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników,
- 4) przewidywane zmiany kadrowe np. awanse, przejścia na emeryturę, rentę i inne.

III. Przeprowadzenie naboru

§ 4.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów;
- 3) analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) wybór kandydata;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podpisanie umowy o pracę.

2. W przypadku zgłoszenia się dużej liczby kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne możliwe jest przeprowadzenie testu, który jest opracowany przez dyrektora szkoły.

§ 5.

W przypadku potrzeby zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, dyrektor zamieszcza na tablicy w budynku szkoły i na stronie internetowej szkoły informację o naborze kandydatów na dane stanowisko pracy wraz z opisem tego stanowiska i proponowanym zakresem czynności.

§ 6.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, chyba, że w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor wskaże iż poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się o zatrudnienie obywatele Unii Europejskiej oraz mogą ubiegać się obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. , jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) spełnia kryteria określone w opisie stanowiska pracy.

§ 7.

1. Z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę na stanowisku urzędniczym, to znaczy osobą, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zawiera się umowę nie dłuższą niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z 2 tygodniowym wypowiedzeniem.

2. W czasie trwania w/w umowy organizuje się służbę przygotowawczą, której szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określają odrębne przepisy.

§ 8.

Procedurę naboru na wolne stanowisko przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

§ 9.

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Pracownik sekretariatu rejestruje każdą wpływającą ofertę w rejestrze, nadaje jej kolejny numer, który wpisuje na kopercie, gdzie zapisuje również datę i godzinę wpływu.

§ 10.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób zostaną odesłane nadawcom, po upływie jednego miesiąca, a osób zakwalifikowanych do drugiego etapu po trzech miesiącach od daty zatrudnienia wyłonionego kandydata.

§ 11.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez członków komisji z dokumentacją przedłożoną przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest stwierdzenie ich kompletności oraz porównanie danych, zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu

§ 12.

Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, umieszcza się na tablicy w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły. Kandydatów tych zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 13.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, która ocenia przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętność autoprezentacji itp.

§ 14.

Komisją podejmuje decyzję o wyborze kandydata, który najlepiej spełnia warunki na dane stanowisko pracy.

§ 15.

Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 16.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechnia się informację o jego wynikach.

§ 17.

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

IV. Zatrudnienie i przygotowanie umowy o pracę

§ 18.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 19.

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje dyrektor.
2. Informacje zawarte w dokumentach przedłożonych przez kandydatów przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 20.

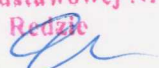
1. Przed przystąpieniem do wykonania pracy, pracownik zostaje skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na badania lekarskie.
2. Pracownik zapoznany zostaje z regulaminem pracy oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w szkole i uprawnieniami pracowniczymi oraz zakresem obowiązków.
3. Fakt zapoznania się z obowiązkami, regulaminami i zasadami postępowania w szkole pracownik poświadcza pisemnie.

§ 21.

1. Zakres czynności dla pracownika opracowuje sekretarz szkoły, zatwierdza dyrektor, podpisuje pracownik.
2. Zakres czynności sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi wpinany jest do akt osobowych.

§ 22.

W przypadkach uzasadnionych potrzebami kadrowymi, dyrektor może powierzyć pracownikowi na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym wykonanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 5
w Redzie

mgr Ewa Uberman