Szkoła Podstawowa nr 376
im. Bohaterów Westerplatte
ul. gen. Karola Ziemskiego "Wachnowskiego" 22
04-408 Warszawa, tel./fax 22 611 93 39
NIP 9522166810, Regon 368008002

REGULAMIN
określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie

§ 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 Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie,
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie,
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. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor szkoły może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu, o którym mowa w ust. 1.
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 szkoły sprawuje dyrektor.
6. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześnie 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 szkole.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor.
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 okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany m. in. do:

1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Szkoły,
2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Szkole,
4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Szkoły, rodzajem spraw załatwianych w jego poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy,
5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6) zaznajomienia się z obowiązującymi w szkole zasadami ochrony danych osobowych,
7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
10) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów powstających w Szkole oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy.
2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okresem o którym mowa w § 4 pkt 6 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.
4. Plan służby przygotowawczej dla pracownika opracowuje bezpośredni przełożony pracownika. Ostatecznego zatwierdzenia planu dokonuje Dyrektor Szkoły (wzór Planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
5. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
c) szczegółowy plan odbywania służby na swoim stanowisku
d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
f) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

6. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację o przebiegu jego pracy w trakcie odbywania służby. Dokonuje tego w planie służby przygotowawczej.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepis ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.
10. Po skończeniu służby przygotowawczej sporządza się protokół (załącznik nr 3 do regulaminu) , który zawiera:

1. imię i nazwisko pracownika,
2. nazwę stanowiska pracy,
3. datę zatrudnienia,
4. datę rozpoczęcia służby przygotowawczej
5. datę odbycia egzaminu,
6. datę ślubowania.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora .
3. W skład komisji wchodzi od 1 do 3 osób, w tym przewodniczący komisji i członek komisji. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
- Dyrektor,
- Wicedyrektor ,
- Kierownik gospodarczy,
- Sekretarz szkoły,
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
5. 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.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Komisja opracowuje pytania oraz ocenia odpowiedzi pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
4. Część pisemna egzaminu składa się maksymalnie z 20 pytań dotyczących organizacji i zadań realizowanych przez Szkołę oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
5. Część ustana egzaminu obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące Szkoły, jej struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach

organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania na kartce i ma do 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
5. Protokół zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
   2) nazwę komórki organizacyjnej Szkoły i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika,
   3) datę przeprowadzonego egzaminu,
   4) skład Komisji,
   5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
6. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, sprawdzian pisemny wraz z odpowiedziami pracownika.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
8. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
9. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu - zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
10 Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawiane jest zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
12. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika (wzory zaświadczeń stanowią załączniki nr 5 oraz nr 6 do regulaminu).
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w sekretariacie Szkoły.
15. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie (załącznik nr 7 do regulaminu).

Załącznik nr 1

WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie § 2 ust. 2 *Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 376 w Warszawie*
wnioskuję o
zwolnienie Pana/i

.....
zatrudnionego/ej na stanowisku

.....
w komórce organizacyjnej

.....
z odbywania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
Uzasadnienie:
Wiedza oraz umiejętności Pana/i umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną
w której pracownik jest zatrudniony)

Załącznik nr 2

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył:

.....
.....

4. Data zatrudnienia pracownika w .....
.....

5. Ogólny staż pracy:

.....

6. Planowany okres służby przygotowawczej:

.....

7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

.....

8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej;

.....

9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej:

.....

10. Planowany termin egzaminu:

.....

B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1) ustawa o systemie oświaty,
2) ustawa Karta Nauczyciela,
3) rozporządzenie o placówkach doskonalenia nauczycieli,
4) ustawa o pracownikach samorządowych,
5) kodeks postępowania administracyjnego,
6) ustawa o ochronie danych osobowych,
7) ustawa o finansach publicznych,
8) ustawa prawo zamówień publicznych,
9) statut szkoły,
10) regulamin pracy,
11) instrukcja kancelaryjna,

12) instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego,
13) przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy.

C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie, w której pracownik jest zatrudniony
(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

D. Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej
(sporządzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie, w której pracownik jest zatrudniony)

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

E. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

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

Załącznik nr 3

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko Pracownika .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka Organizacyjna .....
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia .....
5. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
7. Zakres służby przygotowawczej:
   - ustawa o systemie oświaty,
   - ustawa Karta Nauczyciela,
   - rozporządzenie o placówkach doskonalenia nauczycieli,
   - ustawa o pracownikach samorządowych,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawa o ochronie danych osobowych,
   - ustawa o finansach publicznych,
   - ustawa prawo zamówień publicznych,
   - statut szkoły,
   - regulamin pracy,
   - instrukcja kancelaryjna,
   - instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego,
   - przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy.

8. Egzamin kończący służbę przygotowawczą
Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
9. Ślubowanie
Data przeprowadzenia ślubowania .....

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudnionego/-ej na stanowisku

.....
(nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych .....
liczba punktów uzyskanych .....
Część ustna: liczba punktów wymaganych .....
liczba punktów uzyskanych .....
Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego*.

Podpis egzaminowanego pracownika

1. .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. .....

2 ....

3. .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

ZAŚWIADCZENIE
o odbyciu służby przygotowawczej oraz zaliczeniu egzaminu sprawdzającego

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w .....
na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

odbył/a w okresie

od ..... do .....

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem **p o z y t y w n y m,** spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.. 1282).

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Warszawa, dnia .....

Załącznik nr 6

ZAŚWIADCZENIE
o zaliczeniu egzaminu sprawdzającego bez odbywania służby przygotowawczej

(zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej na mocy § 3 ust. 1 Regulaminu określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie)

Zaświadcza się, że Pan/i

……..
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w ……..

na stanowisku
……..
(nazwa stanowiska)

zaliczyła/ł egzamin sprawdzający z wynikiem **p o z y t y w n y m,** spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

……
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Warszawa, dnia ……

Załącznik nr 7

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

.....
podpis pracownika

*1 egzemplarz otrzymuje pracownik
*1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika