

## **REGULAMIN**

### **SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

#### **w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach**

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

**§ 1.** 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej dotyczy pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na zastępstwo.

**§ 2.** Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Poradni na podstawie art.19 ust. 5 Ustawy (załącznik nr 1). Jedynym powodem zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej jest wiedza i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 3.** 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy.

2. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej” zatwierdzonego przez Dyrektora.

3. Program służby przygotowawczej obejmuje:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią:

a) Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach,

b) strukturą organizacyjną placówki,

c) Regulaminem Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach.

2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne związane z działalnością placówki, dostosowane do zakresu obowiązków pracownika (stanowiska) np.:

- a) ustawę o pracownikach samorządowych,
- b) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- d) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.

4. Dyrektor zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 1).

5. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:

- 1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna,
- 2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy.

6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony.

7. Dyrektor Poradni wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.

9. Do zadań opiekuna należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami placówki oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje Dyrektorowi Poradni.

11. Udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.

12. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie Poradni, w godzinach pracy.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Poradni. W skład Komisji wchodzi od 2 do 3 osób, w tym przewodniczący Komisji i członkowie Komisji.

W skład Komisji mogą wchodzić:

- dyrektor,
- zastępca dyrektora,
- główny księgowy,
- pracownik administracji.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20 dni przed egzaminem.

3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5. 1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora Poradni.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i pisemną i polega na odpowiedzi na 15 pytań obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60 % pytań egzaminacyjnych.

4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji.

5. Obrady Komisji są niejawne.

6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu .

7. Protokół z przebiegu egzaminu zawiera:

- a) skład Komisji,
- b) termin przeprowadzenia egzaminu,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) ocenę,
- e) zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach.

§ 6. 1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od nie zdanego egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 5 Regulaminu.

4. Egzamin poprawkowy może odbyć się za zgodą Dyrektora Poradni.

§ 7. 1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie (załącznik nr 2).

2. Na podstawie protokołu z przebiegu służby przygotowawczej (załącznik nr 3) Dyrektor Poradni wydaje w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym (załącznik nr 4).

3. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

Gliwice, 26.03.2013 r.

Z-CA DYREKTORA PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

  
mgr Izabela Wiltosz-Mozych

podpis dyrektora placówki

B. Beronka - 1 wzes 2 NP  
w PPP

**1. Skierowanie do służby przygotowawczej\***

**2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej\***

Pan/ Pani

.....

.....

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:
  - a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku,
  - b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 3 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach. \*
  
2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.\*

.....

podpis i pieczęć

\*niewłaściwe skreślić

## *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

### Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

1. imię i nazwisko pracownika
2. stanowisko
3. data rozpoczęcia zatrudnienia
4. data rozpoczęcia służby przygotowawczej
5. zakres służby przygotowawczej:
  - a) Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach,
  - b) struktura organizacyjna placówki,
  - c) Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gliwicach,
  - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
  - h) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.
6. szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku przeprowadził opiekun
7. egzamin kończący służbę przygotowawczą:  
  
data przeprowadzenia egzaminu pisemnego  
  
data przeprowadzenia egzaminu ustnego
8. data przeprowadzenia ślubowania

.....  
podpis opiekuna

.....  
podpis Dyrektora Poradni

## ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani .....  
złożył/ złożyła w dniu ..... z wynikiem .....  
egzamin, o którym mowa w art. 19 Ustawy z dnia 21.11.2008 roku  
o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora

1 egzemplarz otrzymuje pracownik

1 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika