

Zarządzenie Nr 10/2022/2023
Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznych w Częstochowie
z dnia 24.01.2023r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie

Podstawa prawna:

Ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1282 z późn.zm);

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie wprowadza się do stosowania „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie”.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników i zatrudnionych w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych do zapoznania się z regulaminem.
2. Fakt zapoznania się z instrukcjami pracownik potwierdza podpisem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie**

§ 1

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

poradni – rozumie się przez to Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;

dyrektora lub dyrektora poradni – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;

ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1282 z późn.zm);

regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust.2
2. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy, którzy:
 - a) byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - b) zostali zwolnieni z tego obowiązku decyzją dyrektora poradni wydaną na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §3 niniejszego zarządzenia;
 - c) są zatrudnieni w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 3

1. Dyrektor poradni może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1**.

2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany przystąpić do egzaminu, o którym mowa w § 10 regulaminu.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
2. Do okresu, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających nieprzerwanie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy, lecz nie później niż po upływie 2 miesięcy od tego dnia.
4. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czas jej trwania ustala dyrektor poradni w decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia tej służby, uwzględniając poziom wiedzy i przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Wzór decyzji dyrektora stanowi **załącznik nr 2**.

§ 5

Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6

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

- 1) aktami prawnymi regulującymi pracę poradni, w tym aktami prawnymi regulującymi pracę na stanowisku pracownika samorządowego oraz wewnątrzporadnianymi regulaminami oraz zarządzeniami dyrektora poradni;
- 2) strukturą organizacyjną poradni oraz kompetencjami innych pracowników w ramach zajmowanych przez nich stanowisk;
- 3) zasadami obiegu, rejestracji oraz zasadami przechowywania dokumentacji;
- 4) zasadami ochrony dokumentów objętych tajemnicą oraz zawierającą dane osobowe;
- 5) programami komputerowymi wykorzystywanymi w poradni.

§ 7

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętność:

- 1) przygotowywania dokumentów;
- 2) obsługi programów komputerowych niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
- 3) organizowania pracy na zajmowanym stanowisku i sprawnej komunikacji oraz współpracy z innymi pracownikami zatrudnionymi w poradni

§ 8

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora poradni indywidualny plan, który załącza się do decyzji w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
2. Pan służby określa w szczególności:
 - a) Termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - b) Wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
 - c) Szczegółowy plan służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

Wzór planu służby określa **załącznik nr 3**

§ 9

1. Dyrektor wybiera opiekuna stażu spośród pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w poradni na stanowisku urzędniczym, pod warunkiem posiadania co najmniej 5 letniego stażu pracy w poradni.
2. Zadaniem opiekuna jest pomoc przy wdrażaniu pracownika odbywającego służbę w organizację pracy poradni.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku.

Wzór decyzji w sprawie wyznaczenia opiekuna służby przygotowawczej **załącznik nr 4**

§ 10

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej przeprowadza się egzamin.
2. Egzamin wyznacza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia służby. Termin egzaminu wyznacza dyrektor poradni.

3. Zawiadomienie o miejscu i terminie należy przekazać pracownikowi na piśmie nie później niż na 7 dni przed jego terminem. Wzór zawiadomienia **załącznik nr 5**.
4. Zakres tematyczny egzaminu, w tym wykaz zagadnień egzaminacyjnych dyrektor poradni przedstawia pracownikowi na piśmie w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.

§ 11

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Skład komisji wchodzi 3 osoby:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor, jako jej przewodniczący,
 - b) opiekun służby,
 - c) inny pracownik zatrudniony w poradni na stanowisku urzędniczym.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków, przy czym obecność przewodniczącego jest obowiązkowa.
4. Wynik egzaminu może być pozytywny lub negatywny.

§ 12

1. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej.
2. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia. Część pisemna to 20 pytań dotyczących aktów prawnych (za każdą poprawną odpowiedź 1 punkt).
3. Część ustna obejmuje 4 pytania zadawane przez każdego z członków Komisji (za poprawną odpowiedź 1 punkt).

§ 13

1. Pozytywny wynik egzaminu pracownik uzyskuje kiedy zarówno z części pisemnej jak i ustnej uzyskał co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów.
2. Negatywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, który łącznie z egzaminu pisemnego jak i ustnego otrzymał mniej niż 75% możliwych do zdobycia punktów.
3. Pracownik może przystąpić do egzaminu tylko raz.

§ 14

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - a) nazwę poradni,
 - b) imię i nazwisko pracownika egzaminowanego,
 - c) skład komisji,
 - d) zajmowane stanowisko przez pracownika,
 - e) datę przeprowadzenia egzaminu,

- f) wynik poszczególnych części egzaminu,
 - g) podpisy wszystkich członków komisji, którzy uczestniczyli w egzaminie;
2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.

§ 15

1. Na podstawie protokołu, dyrektor poradni sporządza zaświadczenie o wyniku egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7**.
2. Oryginał zaświadczenia wydaje się pracownikowi w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpis zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 poz.1282z późn.zm) oraz § 3ust.1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora z dnia.....nr..... zwalniam Panią..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do złożenia egzaminu, o którym mowa w § 10 w terminie wyznaczonym przez dyrektora poradni.

.....
podpis i pieczęć dyrektora poradni

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Decyzja w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 poz.1282z późn.zm) oraz § 4 ust.4 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora z dnia.....nr..... kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej od dnia..... w wymiarze 1/2/3/* miesięcy.

Jednocześnie informuję że opiekunem Pani/Pana służby jest..... zatrudniony/a na stanowisku.....

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje opracowany przez dyrektora poradni indywidualny plan, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć dyrektora poradni

.....
pieczęć poradni

Plan służby przygotowawczej Pani/Pana.....

1. Podstawowe informacje:

Wykształcenie pracownika.....

Staż pracy.....

Czas trwania służby przygotowawczej.....

Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej.....

Opiekun służby przygotowawczej.....

2. Wykaz umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej w celu prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

3. Szczegółowy plan służby przygotowawczej, w tym jej zakres oraz czas trwania praktyk umożliwiających zapoznanie się ze strukturą organizacyjną poradni oraz kompetencjami innych pracowników

.....
podpis i pieczęć dyrektora poradni

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Decyzja w sprawie wyznaczenia opiekunem służby przygotowawczej

Na podstawie § 9 ust. 1 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora z dnia.....nr..... **wyznaczam** Pana/Panią..... opiekunem służby przygotowawczej dla Pani/Pana..... zatrudnionego w dniu..... Na stanowisku.....

Służba przygotowawcza trwa 1/2/3/* miesiące i rozpoczyna się w dniu Jednocześnie informuję, że na podstawie § 9 ust. 3 ww. regulaminu w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej opiekun przedstawia dyrektorowi opinię o pracowniku, wskazując stopień realizacji planu służby przygotowawczej.

.....
podpis i pieczęć dyrektora poradni

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....

.....

Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu

Na podstawie § 10 ust. 3 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego załącznik do zarządzenia dyrektora z dnia.....nr..... **zawiadamiam, że** Pani/Pana Egzamin odbędzie się w dniu o godz. w sali w Zespole Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych w Częstochowie ul. I. Kosmowskiej 5

.....
podpis i pieczęć dyrektora poradni

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

1. Nazwa placówki.....
2. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika.....
3. Zajmowane stanowisko.....
4. Skład Komisji:
Przewodniczący:
-
-
5. Data przeprowadzenia egzaminu.....
6. Wynik punktowy egzaminu

Część pisemna.....

Część ustna.....

Suma punktów.....

Liczba punktów do zdobycia..... co stanowi.....% możliwych do
zdobycia punktów

7. Wynik egzaminu pozytywny/negatywny

Podpis członków komisji

.....

.....

.....

.....
(pieczęć poradni)

.....
(miejsowość, data)

ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani.....

1. Odbił/a służbę przygotowawczą// był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie.
2. W dniu..... **uzyskał/a pozytywny** wynik egzaminu, o którym mowa w ar.19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1282 z późn.zm).

.....
podpis i pieczętka dyrektora poradni