



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343**  
**im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**  
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa  
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-132-61-011

SP343.021.70.2019.D

**ZARZĄDZENIE NR 29 / 2019**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI**  
**INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKIO TERESY Z KALKUTY**  
**W WARSZAWIE**  
**z dnia 11 października 2019 roku**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
Małgorzata Kubalska

## **REGULAMIN**

### **PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

### **NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

**Podstawa prawna :** ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

#### **§ 1**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Szkoły, zatrudnionego na czas określony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym celem odbycia przez niego służby przygotowawczej;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie.

#### **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników rozpoczynających pracę w Szkole.

#### **§ 3**

Celem służby przygotowawczej jest przygotowanie pracownika do należytego wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

#### **§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia

( załącznik nr 1 ).

2. Okres służby przygotowawczej obejmuje 3 miesiące i określony jest w planie służby przygotowawczej pracownika.
3. O terminie rozpoczęcia służby przez pracownika oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

## § 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do zaznajomienia się z przepisami zawartymi w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawie o pracownikach samorządowych;
  - 2) kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 3) ustawie o ochronie danych osobowych.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć dodatkowo wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony.
3. Dyrektor wskazuje w planie służby przygotowawczej szczegółowy zakres aktów prawnych, z którymi zapoznaje się pracownik w czasie odbywania służby (załącznik nr 2).
4. W trakcie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany ponadto:
  - 1) do zapoznania się ze strukturą organizacyjną szkoły;
  - 2) do zapoznania się z zakresem obowiązków pracowników administracji;
  - 3) do wykorzystywania wiedzy w praktyce;
  - 4) do wykonywania zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje zakres obowiązków na swoim stanowisku pracy oraz odbywa praktykę na innych stanowiskach pracy w Szkole, w szczególności: sekretarza Szkoły, referenta ds. kadr, pracowników administracyjnych.
2. Praktyka trwa 15 dni roboczych w czasie służby przygotowawczej.
3. Podczas praktyki pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań na innych stanowiskach pracy w Szkole, wymienionych w ust. 1.
4. Plan służby przygotowawczej pracownika opracowuje bezpośredni przełożony pracownika skierowanego do odbycia służby.
5. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
  - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby;
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik jest obowiązany nabyć w czasie służby;
  - 4) szczegółowy, godzinowy plan odbywania służby, uwzględniający zajęcia teoretyczne i praktyczne;
  - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - 6) termin egzaminu.



## § 7

1. Po zakończonej służbie przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej Komisją, powołana przez dyrektora.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba – przewodniczący Komisji;
  - 2) wicedyrektor – członek Komisji;
  - 3) bezpośredni przełożony pracownika lub wyznaczona przez dyrektora osoba – członek Komisji.
5. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 15 pytań, w tym zamkniętych i otwartych oraz formę ustną.
6. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi i podlicza wynik egzaminu.
7. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 75% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
8. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem powinno stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

## § 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (*załącznik nr 3*).  
Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę egzaminu;
  - 2) imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe;
  - 3) wyniki dla poszczególnych części egzaminu;
  - 4) skład Komisji;
  - 5) podpisy członków Komisji;
  - 6) podpis pracownika.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, dyrektor wystawia zaświadczenie o odbyciu służby i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
- 7) Z pracownikiem, który nie zdał egzaminu, nie zawiera się kolejnej umowy o pracę.

## § 10

Przed zawarciem nowej umowy pracownik składa ślubowanie następującej treści:

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

#### § 11

1. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego (*załącznik nr 5*) dyrektor może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należycie wykonywanie obowiązków służbowy (*załącznik nr 6*).

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie wyłącza stosowania § 7 ust.1.

#### § 12

Pracownik może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko w ramach awansu wewnętrznego.