

Załącznik Nr 4           **8**  
do zarządzenia Nr.....  
Lubuskiego Wojewódzkiego  
Lekarza Weterynarii z dnia.....  
**30 października 2012 r.**  
.....  
w sprawie Programu  
Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
w Wojewódzkim Inspektoracie  
Weterynarii w Zielonej Górze

# **PROCEDURA**

## **służby przygotowawczej**

## § 1.

1. Wprowadzanie osób do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii, zwanym dalej Inspektoratem, odbywa się zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.);
  - 2) zarządzeniem Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953);
  - 3) zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
  - 4) oraz z zasadami zawartymi w niniejszej procedurze.
2. W celu sprawnego zorganizowania procesu wprowadzania osób do pracy w Inspektoracie, umożliwiającego szybkie i efektywne rozpoczęcie wykonywania przez nich zadań:
  - 1) informuje się pracowników Inspektoratu poprzez e-mail o zatrudnieniu nowej osoby w danej komórce organizacyjnej;
  - 2) przedstawia nowego pracownika współpracownikom;
  - 3) wprowadza poniższe procedury służby przygotowawczej.
3. Służbę przygotowawczą odbywają wszystkie osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania tej służby.
4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała pierwszej pozytywnej oceny w służbie cywilnej.
5. Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej składa do kierownika jednostki kierujący komórką organizacyjną, zgodnie z podanym poniżej wzorem (formularz nr 1).
6. Decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje kierujący jednostką, zgodnie z podanym poniżej wzorem (formularz nr 2).

## § 2.

1. Służba przygotowawcza mająca na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się, nie później niż z upływem 8 miesiąca od podjęcia przez pracownika pracy.
2. Służba przygotowawcza dzieli się na część teoretyczną i praktyczną. Część teoretyczna polega na odbyciu serii szkoleń zewnętrznych lub wewnętrznych wybranych na podstawie procedury polityki szkoleniowej i rozwoju, część praktyczna odbywa się w Inspektoracie.

3. Zakres oraz czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od posiadanej przez pracownika wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.
4. Warunki odbywania służby przygotowawczej zostają określone w skierowaniu (wzór formularz nr 4), przygotowanym na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną (wzór formularz nr 3), w której pracownik jest zatrudniony oraz w planie służby przygotowawczej dołączonym do skierowania (wzór formularz nr 5).
5. Służba przygotowawcza odbywa się pod kierunkiem wyznaczonego opiekuna, który udziela pracownikowi pomocy merytorycznej, przybliża zasady służby cywilnej oraz pracy w Inspektoracie.
6. Odbywając służbę przygotowawczą pracownik zgodnie z planem:
  - 1) zdobywa dodatkową wiedzę w zakresie:
    - a) prawa konstytucyjnego, administracji publicznej, procedur administracyjnych, służby cywilnej, weterynarii, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
    - b) struktury i organizacji Inspektoratu,
    - c) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 2) poznaje misję i główne cele Inspektoratu;
  - 3) zasady funkcjonowania Inspektoratu w Unii Europejskiej;
  - 3) szczegółowo zapoznaje się z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej;
  - 4) nabywa umiejętności przygotowywania pism, prowadzenia korespondencji urzędowej oraz ewidencjonowania dokumentacji;
  - 5) poznaje system zarządzania jakością.
7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w miarę potrzeby odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych, zgodnie z planem służby przygotowawczej.
8. Plan służby przygotowawczej określa, w szczególności:
  - 1) zakres tematyczny, formy i metody oraz czas przyswojenia wiedzy teoretycznej,
  - 2) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć w wybranych komórkach organizacyjnych, w danym czasie.
9. Kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, sporządza pisemną informację (wzór formularz nr 6) o przebiegu tej służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

### § 3.

1. Osoby, które służbę przygotowawczą ukończyły, a także zwolnione z jej odbywania przystępują do egzaminu kończącego tę służbę w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez kierownika jednostki, w składzie trzech członków, z których jeden zostaje wyznaczony na przewodniczącego (wzór formularz nr 7).
4. Egzamin przeprowadza się:
  - 1) w formie pisemnej, w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik;
  - 2) zestaw 5 pytań ustala komisja egzaminacyjna w zakresie znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;
  - 3) dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny odpowiedzi:
  - 1) każde pytanie ocenia się od 0-5 punktów;
  - 2) pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów (15 punktów z 25 maksymalnych), zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym;
  - 3) obrady Komisji są niejawne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór formularz nr 8):
  - 1) który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu;
  - 2) do protokołu dołącza się odpowiedzi egzaminacyjne pracownika;
  - 3) protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
7. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu: pozytywnym lub negatywnym (wzór formularz nr 9).
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o wyrażenie zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Lekarz Weterynarii może wyrazić zgodę.
9. Za organizację służby przygotowawczej odpowiada specjalista do spraw kadr.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.



.....

.....  
(kierownik jednostki)

## Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505 ze zm.), zwracam się z prośbą o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

### Uzasadnienie wniosku<sup>1</sup> :

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

Zielona Góra,.....

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

<sup>1</sup> wiedza lub umiejętności, które umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych



## Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), uwzględniając wniosek

.....  
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną)

**zwalam z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Pana/Panią**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku.....

Uzasadnienie<sup>1</sup>

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

Egzamin odbędzie się w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

Zielona Góra,.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
<sup>1</sup> wiedza lub umiejętności, które powinien zdobyć pracownik, umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych



## Opinia dotycząca skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), biorąc pod uwagę poziom przygotowania zawodowego:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.....

.....  
wnioskuję o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w okresie.....

.....  
(od dnia do dnia)

w zakresie:

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

Uzasadnienie<sup>1</sup>

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

Zielona Góra,.....

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

<sup>1</sup> wiedza lub umiejętności, które powinien zdobyć pracownik, umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych



## **Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 ze zm.), kieruję Pana/Panią:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z załączonym planem, która będzie trwać

od dnia ..... do dnia .....

Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Wyznaczam opiekuna służby przygotowawczej:

.....  
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną)

Egzamin odbędzie się w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

Zielona Góra, .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)





## Część praktyczna

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Okres odbywania służby przygotowawczej	Wiedza teoretyczna do zastosowania	Umiejętności praktyczne do opanowania

Zielona Góra,.....

.....  
( podpis kierownika jednostki)



## Karta przebiegu służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracy:
Informacja o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się z przydzielonych zadań, przepisach, materiałach, z którymi się zapoznał: ..... ..... ..... ..... ..... .....
Opinia o przebiegu służby: ..... ..... ..... ..... ..... .....
Data i podpis kierującego komórką organizacyjną:



**Powołanie  
komisji egzaminacyjnej  
do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Na podstawie art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) powołuję komisję egzaminacyjną w składzie:

1 ..... - Przewodniczący Komisji,

2 ..... - Członek Komisji,

3 ..... - Członek Komisji,

do przeprowadzenia w dniu .....

egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Pana/Pani:

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

Zielona Góra, .....

.....  
( podpis kierownika jednostki)





## **Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan/Pani .....

urodzony/a .....

zatrudniony/a po raz pierwszy w służbie cywilnej w dniu.....

odbył służbę przygotowawczą/został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej<sup>1</sup> przewidzianej w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej ( Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) i przestąpił do egzaminu kończącego tę służbę

w dniu....., uzyskując wynik .....

Zielona Góra, .....

.....  
( podpis kierownika jednostki)

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić