**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:
2. ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.);
3. 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);
4. zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej;
5. oraz z zasadami zawartymi w niniejszej procedurze.
6. W celu sprawnego zorganizowania procesu wprowadzania osób do pracy w Inspektoracie, umożliwiającego szybkie i efektywne rozpoczęcie wykonywania przez nich zadań:
7. informuje się pracowników Inspektoratu poprzez e-mail o zatrudnieniu nowej osoby w danej komórce organizacyjnej;
8. przedstawia nowego pracownika współpracownikom;
9. wprowadza poniższe procedury służby przygotowawczej.
10. Służbę przygotowawczą odbywają wszystkie osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania tej służby.
11. 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.
12. Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej składa do kierownika jednostki kierujący komórką organizacyjną, zgodnie z podanym poniżej wzorem (formularz nr 1).
13. 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 szkleń 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:
2. prawa konstytucyjnego, administracji publicznej, procedur administracyjnych, służby cywilnej, weterynarii, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
3. struktury i organizacji Inspektoratu,
4. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
5. poznaje misję i główne cele Inspektoratu;
6. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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:
5. w formie pisemnej, w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik;
6. zestaw 5 pytań ustala komisja egzaminacyjna w zakresie znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;
7. dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny odpowiedzi:
9. każde pytanie ocenia się od 0-5 punktów;
10. pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów (15 punktów z 25 maksymalnych), zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym;
11. obrady Komisji są niejawne.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór formularz nr 8):
13. który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu;
14. do protokołu dołącza się odpowiedzi egzaminacyjne pracownika;
15. protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
16. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu: pozytywnym lub negatywnym (wzór formularz nr 9).
17. 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.
18. Za organizację służby przygotowawczej odpowiada specjalista do spraw kadr.
19. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

**Formularz nr 1**



**........................................................................**

**…………………………………………….…...**

**(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[[1]](#footnote-1) :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Zielona Góra,…………………… ………..………………………………………..

(podpis kierującego komórką organizacyjną)

**Formularz nr 2**



**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)

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

……………………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku…………………………………………………………………………..

Uzasadnienie1

…………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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)

---------------------------------

wiedza lub umiejętności, które powinien zdobyć pracownik, umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych

**Formularz nr 3**



**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:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………

Uzasadnienie1

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zielona Góra,…………….….. …………………………………………..……..

( podpis kierującego komórką organizacyjną)

---------------------------------

wiedza lub umiejętności, które powinien zdobyć pracownik, umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych

**Formularz nr 4**



**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)

**Formularz nr 5**

**Plan służby przygotowawczej**

Pan/Pani ………………………………………………………………………………………..

( imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/zatrudniona na stanowisku……………………………………………………...

………………………………………………………………………………...............................

( nazwa komórki organizacyjnej)

**Część teoretyczna**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Blok tematyczny** | **Temat** | **Forma**  **przyswojenia**  **wiedzy** | **Metoda przyswojenia wiedzy** | **Miejsce** | **Data/godziny** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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)

**Formularz nr 6**



**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: |

**Formularz nr 7**



**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)

**Formularz nr 8**



**Protokół**

**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko pracownika: |
| Stanowisko pracy: |
| Skład Komisji Egzaminacyjnej:  1 ……………………………………………………………… - Przewodniczący Komisji  2 …………………………………………………………….. - Członek Komisji  3 ……………………………………………………………...- Członek Komisji |
| Data egzaminu: |
| Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny \* |
| Podpisy członków komisji:   1. ………………………………… - ………………………………………………   ( imię i nazwisko) (podpis)   1. ………………………………… - ………………………………………………   ( imię i nazwisko) (podpis)   1. ………………………………… - ………………………………………………   ( imię i nazwisko) (podpis) |
| Podpis pracownika: |

\* niewłaściwe skreślić

**Formularz nr 9**



**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 przygotowawczej1 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)

|  |
| --- |
|  |

1 niepotrzebne skreślić

1. wiedza lub umiejętności, które umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych [↑](#footnote-ref-1)