

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2012
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wałczu
z dnia 14 listopada 2012 roku

PIWet. Wałcz 3217 wersja II	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	z dnia: 12.02.2018r.
	PROCEDURA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W WAŁCZU dotycząca zasad organizacji służby przygotowawczej w urzędzie	

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest

teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych, ukształtowanie procesu naboru w sposób prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań, a także sprawną organizację procesu wprowadzania osób do pracy w urzędzie, aby umożliwić szybkie i efektywne rozpoczęcie przez nie zadań.

Zasady odbycia służby przygotowawczej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), a zadania związane z jej prowadzeniem w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu realizuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wałczu.

Procedura reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

A. Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.),
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu,
 - Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, odbywającą służbę przygotowawczą.
 - Powiatowym Lekarzem Weterynarii – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wałczu
2. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie, podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie w służbie cywilnej, jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 6 i ust. 7 Ustawy.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.

4. Wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Postanowieniom niniejszej procedury nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa osoby zatrudnionej w Urzędzie podczas jej usprawiedliwionej nieobecności.
6. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo odbywającego tę służbę Pracownika w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.
7. W toku służby przygotowawczej Pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Urzędu jak również szczegóły pracy na swoim stanowisku.
8. Zakres służby przygotowawczej Pracownika obejmuje zapoznanie się z:
 - ✓ Ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - ✓ Ustawą o ochronie zwierząt,
 - ✓ Ustawą o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt,
 - ✓ Ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - ✓ Ustawą o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - ✓ Ustawą o produktach pochodzenia zwierzęcego,
 - ✓ Ustawą o służbie cywilnej,
 - ✓ Ustawą o finansach publicznych,
 - ✓ Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ Regulaminem organizacyjnym IW PIW Wałczu,
 - ✓ Regulaminem pracy IW PIW Wałczu,
 - ✓ Kodeksem etyki służby cywilnej,
 - ✓ Przepisami z zakresu BHP,
 - ✓ Innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków

w celu należytego wykonywania obowiązków wynikającym z opisu zajmowanego stanowiska pracy.
9. W ramach służby przygotowawczej Pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami związanymi ze stanowiskiem na którym został zatrudniony.
10. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.
11. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez Pracownika.
12. Powiatowy Lekarz Weterynarii na uzasadniony wniosek (**wzór nr 8**) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu bezpośrednio nadzorującego pracę nowo zatrudnionego pracownika może zwolnić wskazaną osobę z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Dokument potwierdzający zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi **wzór nr 3**. Wniosek
13. Podstawowym warunkiem zwolnienia jest wiedza i umiejętności pracownika

umożliwiający należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

B. Procedura szczegółowa służby przygotowawczej.

Zasady ogólne:

1. Służba przygotowawcza obejmuje:

- ✓ Zajęcia praktyczne - wykonywanie zadań Inspekcji pod nadzorem wyznaczonych pracowników Urzędzie.
- ✓ Zajęcia teoretyczne - w miejscu i terminie określonym przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, prowadzone przez podmiot zewnętrzny,

stanowiące I etap służby przygotowawczej.

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii podejmuje decyzję w sprawie skierowania Pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu i czasu trwania. Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej stanowi **Wzór Nr 1. O czasie i miejscu prowadzenia części teoretycznej służby przygotowawczej informuje Pracownika minimum 3 dni wcześniej.**
3. Kierując Pracownika do odbycia służby przygotowawczej Powiatowy Lekarz Weterynarii określa jej zakres i czas trwania na podstawie opinii właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu (jeśli jest uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu) (**Wzór Nr 4**). Opinia dotyczy poziomu przygotowania Pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska i jest załączana przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu do w/w wniosku.
4. Przebieg służby przygotowawczej Pracownika dokumentowany jest opinią bezpośredniego przełożonego, tj. Powiatowego Lekarza Weterynarii lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu (jeśli jest uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu), wystawianą ponownie po terminie odbycia służby przygotowawczej, wskazanym w skierowaniu do odbycia służby cywilnej, a przed terminem egzaminu (Wzór Nr 4) i zaświadczeniem z kursu – o odbyciu szkolenia teoretycznego (**Wzór Nr 2**).
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przez Pracownika przed komisją egzaminacyjną (zwanej dalej Komisją), w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia szkolenia.
6. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Powiatowego Lekarza Weterynarii decyzji o zwolnieniu ze służby przygotowawczej.
7. Egzamin przeprowadza Komisja.
8. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
9. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i minimum dwóch członków powołanych spośród osób zatrudnionych w Urzędzie, dysponujących odpowiednią wiedzą.
 - Powiatowy Lekarz Weterynarii jako przewodniczący,
 - Główny księgowy jako członek,

- wyznaczona osoba, zatrudniona w komórce organizacyjnej Urzędu z danego zakresu merytorycznego, jako członek.
10. Powiatowy Lekarz Weterynarii może wyznaczyć inny skład Komisji lub wyrazić zgodę na udział w jej pracach dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne, jeśli ma to istotne znaczenie dla właściwej oceny Pracownika.
 11. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Pracownik. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Pracownika. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.
 12. Metodami i technikami oceny służby przygotowawczej Pracownika są:
 - ocena złożonych dokumentów - obowiązkowa w każdym przypadku,
 - ocena przebiegu służby przygotowawczej I jej etapu,
 - egzamin: test wiedzy - obowiązkowy w każdym przypadku,
 - egzamin ustny – nie obligatoryjnie
 13. Z przeprowadzonych egzaminów Komisja sporządza protokoły.

II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności.

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej – test. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin ustny.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez Pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
4. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
5. Podczas egzaminu przeprowadzony jest egzamin sprawdzający - zestaw 25 pytań. Do ustalenia wyniku egzaminu przyjmuje się punkty z testu i części ustnej – łącznie maksymalnie 25 punktów (za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 pkt) oraz punkty za opinię wskazaną w dziale B ust. 4 niniejszej procedury - od 1 do 5 pkt. Część ustna egzaminu składa się z zestawu maksymalnie 5 pytań problemowych. Wynik „pozytywny” z egzaminu otrzymuje Pracownik, który łącznie uzyska minimum 25 pkt z 30 możliwych.
6. Część pisemna trwa do 40 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem.
7. Część ustna (w szczególnych przypadkach) obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej:
 - dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych jednostkach organizacyjnych, w których Pracownik odbywał praktyki.

- Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
 - Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
 9. Obrady Komisji są niejawne.
 10. Komisja oblicza punkty i ustala ilość punktów uzyskanych przez Pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 25 punktów egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 11. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (**Wzór Nr 5**). Zawiera on:
 - a) imię i nazwisko Pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i Pracownik.
 13. Wynik egzaminu Komisja podaje do wiadomości Pracownikowi w ciągu trzech dni roboczych.
 14. W przypadku oceny „negatywnej” Pracownik może ponownie przystąpić do egzaminu po upływie minimum 30 dni.
 15. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Powiatowego Lekarza Weterynarii odwołanie od wyniku egzaminu.
 16. Pracownikowi, **który zaliczył egzamin** Powiatowy Lekarz Weterynarii wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu (**Wzór Nr 6**). Jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a drugi przekazuje się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
 17. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość tylko jednokrotnego powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 18. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dziale kadr.

Załączniki:

- **Wzór nr 1** - Skierowanie do służby przygotowawczej.
- **Wzór nr 2** - Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia „Służba przygotowawcza dla pracowników korpusu służby cywilnej„.
- **Wzór nr 3** - Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej.

- **Wzór nr 4** - Opinia bezpośredniego przełożonego.
- **Wzór nr 5** - Protokół z przeprowadzenia egzaminu.
- **Wzór nr 6** - Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
- **Wzór nr 7** - Wykaz osób, które zapoznały się ze sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w IW Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Wałczu.
- **Wzór nr 8** - Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

Przepisy powiązane:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.)
2. Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186 z późn. zm.)

Zatwierdził:

dnia:

12 lutego 2018 r.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
Wałczulek. wet. *Eusebiusz Sawicki*

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), z dniem kieruję Pana/Panią¹

.....
(nazwisko, imię oraz stanowisko pracy)

do odbycia służby przygotowawczej, która trwać będzie od dnia
do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne i teoretyczne wskazane w procedurze Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wałczu, dotyczącej zasad organizacji służby przygotowawczej w urzędzie.

Określam termin egzaminu na dzień

¹ niewłaściwe skreślić

.....
(podpis Powiatowego Lekarza Weterynarii)

WZÓR

.....
(pieczętka placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania
i doskonalenia zawodowego)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/Pani¹

.....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL²)

ukończył/a¹ kurs kompetencji ogólnych w zakresie³)

..... w wymiarze godzin

prowadzony przez

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

Nr/20..... r.²)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora
placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego
lub ośrodka dokształcania
i doskonalenia zawodowego)

¹ niewłaściwe skreślić

² W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

³ Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.)

zwalniam

Panią/Pana¹

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie później, niż do dnia

.....

¹ niewłaściwe skreślić

Do wiadomości:

1. pracownik
2. a/a

OPINIA SŁUŻBOWA
(okresowa ocena przebiegu pracy)

w czasie od do

..... (nazwisko i imię, imię ojca)
..... (data urodzenia)
..... (stanowisko)
..... (data zatrudnienia)
..... (data przyjęcia do pracy w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Wałczu)
..... (wykształcenie, rok ukończenia, tytuł)

I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI I OSIĄGNIĘĆ

Dotyczy wszystkich pracowników Korpusu służby cywilnej
(należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów					Uwagi
		Wysoki 5	Powyżej przeciętnej 4	Przeciętny 3	Poniżej przeciętnej 2	Zdecydowanie poniżej przeciętnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Efektywność służby (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywania zadań służbowych, sumiennosc i zaangażowanie podczas ich wykonywania)						
2.	Kwalifikacje zawodowe i wiedza ogólna (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
3.	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciąganie logicznych i trafnych wniosków)						
4.	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność Inspekcji Weterynaryjnej oraz jednostki organizacyjnej, a także stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy służbowej i państwowej)						
5.	Samodzielność wykonywania zadań (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do pracy bez pomocy, nadzoru i kontroli innych pracowników)						
6.	Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)						
7.	Podjęmowanie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby innych działań)						
8.	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowania w kontaktach z przełożonymi)						

9.	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań)						
10.	Umiejętność współpracy (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi pracownikami lub instytucjami)						
11.	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych						
Dotyczy pracowników zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych							
12.	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formalnym)						
Dotyczy pracowników w okresie służby przygotowawczej							
13.	Proces adaptacji zawodowej (przystosowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfikacją służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby)						

II. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU PRACY

Należy dokonać ogólnej oceny pracy, z uwzględnieniem specyfiki w jednostce, posiadanych predyspozycji do pracy na stanowiskach, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 5. Ocenę należy umieścić w ramce. W pkt 1 i 2 należy zaznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę.

1. Wywiązywanie się z obowiązków służbowych:

- 5 - wywiązuje się w stopniu wysokim
 4 - wywiązuje się powyżej przeciętnej
 3 - wywiązuje się przeciętnie
 2 - wywiązuje się poniżej przeciętnej
 1 - nie wywiązuje się

2. Przydatność do służby na zajmowanym stanowisku:

- a - przydatny do pracy w służbie cywilnej
 b - nie przydatny do pracy w służbie cywilnej na zajmowanym stanowisku w rozumieniu art. 38 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

3. Uzasadnienie ogólnej oceny pracy, z uwzględnieniem oceny wynikającej ze specyfikacji w danej jednostce:

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

.....
(stanowisko, imię i nazwisko
bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Z opinią służbową zapoznałem się:

.....
(data i podpis opiniowanego pracownika)

POUCZENIE

Pracownik, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, wnieść odwołanie od opinii służbowej. Odwołanie wnosi się na piśmie drogą służbową.

.....
(stanowisko, imię i nazwisko
bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu

W dniu Komisja Egzaminacyjna w Składzie:

1. przewodniczący Komisji –
2. członek Komisji –
3. członek Komisji –

przeprowadziła egzamin dla

imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(j) w INSPEKCJI WETERYNARYJNEJ POWIATOWYM INSPEKTORACIE
WETERYNARII W WAŁCZU.

na stanowisku

(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin sprawdzający (część pisemna i ustna): liczba punktów możliwych do uzyskania

liczba punktów uzyskanych

Opinia bezpośredniego przełożonego: liczba punktów możliwych do uzyskania

liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a)¹ egzamin sprawdzający
z wynikiem pozytywnym/negatywnym¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

¹ niewłaściwe skreślić.

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani¹.....

w okresie od dnia do dnia odbył/a¹ służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) i w dniuzdał/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący tę służbę o którym mowa w art. 36 ust. 5.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

¹ niewłaściwe skreślić.

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi.
- 2 egzemplarz do akt osobowych

**Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu
o zwolnienie pracownika
z odbycia służby przygotowawczej**

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

.....
(nazwisko, imię oraz stanowisko pracy)

z odbycia służby przygotowawczej w I.W. Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Wałczu.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość, data)

