

**PODLASKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ**  
**im. gen. dyw. Henryka MINKIEWICZA w Białymstoku**

---

**„ZATWIERDZAM”**

**KOMENDANT**  
**PODLASKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY**  
**GRANICZNEJ**

  
**płk SG Leszek CZECH**



**ORGANIZACJA WPROWADZENIA DO PRACY**  
**NOWO ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA**  
**W PODLASKIM ODDZIALE STRAŻY GRANICZNEJ**  
**im. gen. dyw. Henryka MINKIEWICZA w Białymstoku**

**Listopad**

---

**Białystok 2012 r.**

## § 1

1. Proces wprowadzenia (adaptacji) nowo zatrudnionego pracownika stanowi istotny element systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej w Białymstoku.
2. Celem tego procesu jest szybkie, efektywne i skuteczne włączenie (wejście) nowego pracownika w strukturę urzędu oraz przekazanie mu wzorców zachowań i postaw przyjętych w organizacji.
3. Procesowi adaptacji towarzyszy atmosfera życzliwości, otwartości oraz pomocy ze strony przełożonych w razie pojawienia się jakichkolwiek problemów czy wątpliwości ze strony osoby nowo zatrudnionej.
4. Poprzez proces adaptacyjny nowy pracownik lepiej odnajduje się w nowym miejscu pracy i szybciej zyskuje pełną zdolność do wykonywania powierzonych mu obowiązków.
5. Wprowadzenie do pracy nowo zatrudnionego pracownika stanowi nieodłączny element procesu rekrutacji.

## § 2

1. W Podlaskim Oddziale Straży Granicznej w Białymstoku kluczową osobą odpowiedzialną za właściwe wprowadzenie do pracy nowo zatrudnionego pracownika jest jego bezpośredni przełożony.
2. Osoba wymieniona w punkcie 1 jest również zobowiązana do przygotowania miejsca pracy nowo zatrudnionemu pracownikowi i wyposażenia go w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy.
3. Wręczenie zakresu czynności i innych dokumentów stanowiskowych w formie papierowej oraz przysłowiowego „zeszytu i ołówka” przez przełożonego nie może nigdy rozpoczynać pracy nowego pracownika.
4. Elementami dobrego wprowadzenia nowego pracownika są między innymi przekazane przez przełożonego ustnie szczegółowe informacje dotyczące tego:
  - a) jak wygląda praca w danej/ym placówce/wydziale/sekcji/zespole,
  - b) jaka jest specyfika stanowiska,
  - c) jakie są oczekiwania przełożonego wobec nowego pracownika,
  - d) jaki jest styl pracy zespołu pracowników, do którego teraz będzie należał nowy pracownik,
  - e) jakie typowe problemy występują na stanowisku pracy,
  - f) w jaki sposób będą rozliczne efekty pracy nowego pracownika,
  - g) jakie są standardy pracy i pożądane zachowania, na podstawie których pracownik będzie później oceniany.
5. Bezpośredni przełożony również:
  - a) przedstawia nowemu pracownikowi współpracowników opowiadając, co każdy z nich robi i w jakich kwestiach można się do nich zwrócić,
  - b) wprowadza go do urzędu.
6. Bezpośredni przełożony stawia także nowemu pracownikowi konkretne cele do realizacji w okresie próbnym, dzięki czemu ma on świadomość, czego się od niej oczekuje i przez co może się czuć bardziej pewnie.
7. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika w korpusie służby cywilnej podlegającemu pierwszej ocenie bezpośredni przełożony, w terminie 21 dni od przyjęcia go do pracy przeprowadza z nim rozmowę, podczas, której:
  - a) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej, w szczególności z elementami oceny postawy ocenianego, jego zaangażowania i relacji ze współpracownikami,
  - b) wyznacza termin na złożenie przez niego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez niego na stanowisku pracy.
8. Natomiast w przypadku zatrudnienia nowego pracownika na czas nieokreślony w korpusie

służby cywilnej na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ani stanowiskiem kierownika urzędu w okresie 60 dni od dnia zatrudnienia bezpośredni przełożony pracownika omawia z nim kryteria, które wybrał do jego oceny okresowej, określa oczekiwania co do sposobu ich spełnienia, a także cele do osiągnięcia i sposób ich realizacji w okresie, w którym podlega pracownik ocenie okresowej.

9. Wszystkie wskazane powyżej działania bezpośredniego przełożonego mają na celu pomóc nowemu pracownikowi w przezwyciężeniu stresu i przyswojeniu misji organizacji, jego roli w realizacji zadań jednostki, zakresu odpowiedzialności i sposobu wykonanych obowiązków.

### § 3

1. Kierujący komórką organizacyjną w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej w Białymstoku ma obowiązek przydzielenia w początkowym okresie pracy nowemu pracownikowi opiekuna, do którego będzie mógł się zwrócić w każdej sprawie.
2. Opiekun-mentor wyznaczany jest spośród osób zatrudnionych w danym zespole, do którego trafia nowy pracownik.
3. Opiekun powinien cechować się między innymi takimi predyspozycjami jak:
  - cierpliwość,
  - życzliwość,
  - otwartość,
  - komunikatywność,
  - profesjonalizm
4. Opiekun winien wspólnie z nowo zatrudnionym pracownikiem wykonać po raz pierwszy bardziej skomplikowane czynności i zadania wynikające z jego zakresu czynności.

### § 4

1. Zgodnie z założeniami polityki personalnej prowadzonej przez Komendanta Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku nowo zatrudnieni pracownicy winni być w początkowym okresie pracy otoczeni szczególną życzliwością ze strony przełożonych, jak również współpracowników.
2. Przełożony ma obowiązek poprzez swoją postawę dawać czytelną informację nowemu pracownikowi, że kierownictwo PoOSG postępuje zawsze uczciwie oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w urzędzie i taka też postawa będzie egzekwowana od podwładnych.