

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

P.023.KPP.1.2024

Komenda Powiatowa Policji
w Kędzierzynie-Koźlu

wpłynęło dnia 03.01.2024
DK nr 5233/2024

**ZARZADZENIE NR 1 /2024
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU Z DNIA 3.01.2024 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia do użytku "Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla
członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji
w Kędzierzynie-Koźlu"**

Na podstawie art.25 ust.4 pkt2 lit. a Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie
cywilnej (Dz.u.2023 poz.1195) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się " Program zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej
zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu", zwany dalej
" Programem zarządzania".

2. "Program zarządzania " stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1 z 2021 roku Komendanta Powiatowego Policji w
Kędzierzynie-Koźlu z dnia 29.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Programu
zarządzania zasobami ludzkimi dla pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu za lata 2021 do 2023.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT
Powiatowej Policji
w Kędzierzynie-Koźlu, woj. śląskie
m. inż. Hubert ADAMK

KOMENDANT
Powiatowy Policyjny
w Kędzierzynie-Koźlu, woj. opolskie
Adam
mł. insp. Hubert ADAMEK

Załącznik

do Zarządzenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu
Nr 1 /2024

**„Program zarządzania zasobami ludzkimi
dla członków korpusu służby cywilnej
zatrudnionych
w Komendzie Powiatowej Policji
w Kędzierzynie-Koźlu ”**

I. SŁOWNIK POJĘĆ:

Użyte w Programie zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu określenia oznaczają:

- 1) PZZL – Program zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu obowiązujący do końca 2026;
- 2) Urząd – Komendę Powiatową Policji w Kędzierzynie-Koźlu;
- 3) zzl - zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 4) IPRZ – Indywidualny program rozwoju zawodowego pracownika,

II. WSTĘP

Zarządzanie zasobami ludzkimi jest strategiczną, jednorodną i spójną metodą kierowania najcenniejszym z kapitałów każdej organizacji – ludźmi. Składają się na nią decyzje ukierunkowane na osiągnięcie celów organizacji i zaspokojenie potrzeb rozwojowych pracowników. Zarządzanie personelem zatem odbywa się w ścisłym powiązaniu ze strategią organizacji oraz z jej specyfiką. Podstawą dobrze zaprojektowanej polityki personalnej jest kompleksowa analiza systemu zarządzania personelem w organizacji, jak również przegląd potencjału ludzkiego, zaś jej istotą jest dopasowanie PZZL do specyfiki konkretnej organizacji, ponieważ unikalni są zarówno pracownicy, jak i panująca kultura organizacyjna.

Pierwszy PZZL w Urzędzie został wprowadzony w 2013 roku, a następny opracowano w 2018 r., wprowadzając go w życie Zarządzeniem Nr 32/2018 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu w sprawie wprowadzenia do użytku Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu. Ostatni PZZL został wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2021 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu.

PZZL stanowi obszerny dokument, ponieważ uwzględnia wytyczne Szefa Służby Cywilnej zawarte w zarządzeniu Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zzl w służbie cywilnej. Dokument ten stanowi podstawę do zapewnienia spójności podejmowanych działań wśród pracowników Urzędu oraz określa priorytetowe cele i zadania do wykonania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

Misją Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania funkcji państwa oraz budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej wraz z zakorzenieniem postaw etycznych i antykorupcyjnych wśród pracowników.

III. DIAGNOZA

Zasadniczym założeniem dokonywanej w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu diagnozy jest analiza dotychczas funkcjonujących rozwiązań w

poszczególnych obszarach zsz. Pozwoli ona na podjęcie stosownych działań korygujących lub naprawczych w latach kolejnych.

Ostatnia diagnoza zsz została przeprowadzona w 2023r., zgodnie z ówczesnym PZZL. W tym celu, kierujący komórkami organizacyjnymi wraz ze współpracującymi pracownikami przeanalizowali dotychczas stosowane rozwiązania w poszczególnych obszarach zsz wraz z regulującymi je przepisami wewnętrznymi. Polegało to na zidentyfikowaniu problemów i zaplanowaniu działań, zmierzających do ich rozwiązania. W efekcie końcowym powstał nowy PZZL uwzględniający niektóre propozycje ulepszeń w zakresie zsz.

Diagnoza obejmowała 6 obszarów zsz:

- 1) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nabór i wprowadzenie do pracy;
- 3) narzędzia work-life balance;
- 4) motywowanie;
- 5) rozwój i szkolenia;
- 6) rozwiązanie stosunku pracy.

W wyniku przeprowadzonej diagnozy zdefiniowano kierunki pożądanych zmian w zsz i ujęto je w priorytetach oraz w celach rocznych przewidzianych do wdrożenia w latach 2024-2026.

Na podstawie wyznaczonych celów na lata 2020-2023 w zakresie:

1. Wspierania rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. Zgodnie z tym priorytetem zwiększono liczbę przeszkolonych członków korpusu służby cywilnej on-line – cel został osiągnięty z uwagi na wzrost przeszkolonych członków korpusu służby cywilnej pow. 10% w stosunku do poprzedniego okresu objętego badaniem tj.2017-2019. W latach 2017-2019 nie uczestniczono w szkoleniach on-line, natomiast w latach 2020-2023 zostało przeszkolonych 13 pracowników czyli 130% normy.
2. Doskonalenie skutecznych mechanizmów motywacji i systemu wynagrodzeń w służbie cywilnej. Dostosowanie wynagrodzeń do obowiązującej tabeli zaszerogowania zostało osiągnięte, gdyż wynagrodzenia 92% z wymaganych 90% stanowisk korpusu służby cywilnej osiągnęło minimum z tabeli wynagrodzeń dla KSC obowiązującej w latach 2021-2023.

Dotychczasowy PZZL obowiązujący w latach 2021 – 2023 wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2021 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, zmieniony Zarządzeniem Nr 2/2024 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 4.01. 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia do użytku Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, zaktualizował lub wdrożył procedury dotyczące następujących obszarów:

1. Organizacji zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) dokonano analizy poszczególnych zasad i optymalizację procesów zsz,
2. Organizacji zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) w ramach doskonalenia procedur w zakresie przeprowadzenia naborów doprecyzowano istniejące procedury określające proces rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracownika oraz zmieniono załączniki do niej,

- a) udoskonalono procedurę w zakresie służby przygotowawczej oraz zmieniono do niej załączniki.
3. Narzędzia work-life balance:
 - a) w związku ze stworzeniem nowymi możliwościami prawnymi wprowadzono kolejne narzędzia work-life balance m.in. w zakresie wprowadzenia ruchomego czasu pracy, możliwości skorzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy;
 - b) zwiększono znaczenie platformy do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami INTRANET.
4. W ramach motywowania, w związku z bardzo dużym wzrostem minimalnego wynagrodzenia za pracę, jakie będzie obowiązywało od 2024 roku, zaistniała konieczność uaktualnienia tabeli wynagrodzeń.
5. W zakresie rozwoju i szkolenia:
 - a) zrealizowano cykle szkoleniowe z etyki oraz korupcji mające na celu wzmocnienie etosu urzędniczego, w tym postaw i zachowań pracowników;
 - b) przeprowadzono dodatkowe szkolenia w zakresie skutecznej komunikacji oraz tworzenia komunikatów zrozumiałych i prostych dla odbiorcy.
6. Rozwiązanie stosunku pracy. W ramach doskonalenia procedur i ich usprawniania w ramach rozwiązania stosunku pracy doprecyzowano istniejące praktyki określające proces rozwiązania umowy o pracę w zakresie obiegu dokumentacji oraz przeprowadzania rozmów wyjściowych z pracownikami.

W Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzono następujące akty prawa wewnętrznego z zakresu zzzl dotyczącego:

- **Szczegółowego PZZL** - Zarządzenie Nr 1/ 2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r. Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu w sprawie wprowadzenia do użytku Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu ze zmianami
- (Zarządzenie Nr 1/2023 z dnia 20 września 2023 r. zmiana załącznika nr 1 do " motywowania" stanowiący narzędzie pomocnicze w procesie zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie kształtowania płac KSC.
- **Wartościowania stanowisk ksc** –Decyzja Nr 58/2021 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 13.08.2021r. w sprawie wyznaczenia osoby reprezentującej pracodawcę w celu wykonywania wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej.
- **Organizacji pracy** - Decyzja Nr 41/2020 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 29.07.2020 r. w sprawie trybu udzielania pracownikom cywilnym zwolnień od zajęć służbowych w KPP w Kędzierzynie-Koźlu, Decyzja Nr 32/2020 Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 7.05.2020r. w sprawie rozkładu i ewidencji czasu służby /pracy w KPP w Kędzierzynie-Koźlu .
- **Sprawy dyscyplinarne** – Porozumienie w sprawie powołania Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej zawarte w dniu 28.09.2021r. pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji i Straży Pożarnej województwa opolskiego.

IV. Priorytety zzl na lata 2024-2026

Głównym celem planowania i wdrażania rozwiązań z zakresu zzl w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu jest zwiększenie skuteczności i efektywności realizowanych w nim zadań oraz umacnianie wizerunku Urzędu, jako instytucji administracji rządowej szanującej prawo, życzliwej i otwartej na potrzeby obywateli.

Realizacja tego priorytetu będzie możliwa poprzez określenie celów szczegółowych, które przełożone na poszczególne obszary zzl pozwolą stworzyć harmonogram i efektywnie go realizować w latach 2024-2026 głównie w zakresie:

- 1) budowania kultury uczciwości w Komendzie Policji w Kędzierzynie-Koźlu poprzez wzmocnienie roli doradców etycznych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 2) analizy, dopracowywania, ujednolicania i upraszczania poszczególnych zasad i procesów zarządzania zzl;
- 3) wprowadzenia do pracy nowozatrudnionego pracownika;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie fluktuacji kadr;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ciągłości pracy na stanowiskach specjalistycznych;
- 6) zwiększenie profesjonalizmu członków korpusu służby cywilnej, które odbywać się będzie poprzez stałe pogłębianie wiedzy i jej wykorzystywanie w podejmowaniu konkretnych decyzji.

V. CELE ROCZNE I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W URZĘDZIE NA LATA 2024-2026

Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026
1.	Przeciwdziałanie dyskryminacji mobbingowi	Przegląd wewnętrznej procedury przeciwdziałającej mobbingowi i dyskryminacji	X	X	X
2.	Kultura uczciwości w służbie cywilnej	Propagowanie zasad i norm w zakresie etyki – szkolenie pracowników		X	
3.	Bieżąca aktualizacja i doskonalenie ZZL	Analiza, dopracowanie, ujednolicenie i upraszczanie poszczególnych zasad i procesów zzl	X	X	X

Nabór i wprowadzenie do pracy

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026
1.	Doskonalenie procedur w zakresie przeprowadzania naborów	Doskonalenie istniejących procedur określających proces rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracownika		X	X

Narzędzia work-life balance

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026
1.	Wprowadzanie rozwiązań mających na celu godzenie pracy z innymi aspektami życia pracownika	Ułatwienia organizacji pracy	X	X	X

Motywowanie

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026
1.	Doskonalenie procedur, zasad i procesów wynagradzania i nagradzania pracowników	Aktualizowanie w ramach potrzeb procedur/zasad/procesów w zakresie wynagradzania i nagradzania oraz monitoring wprowadzonych zmian	X	X	X
2.	Dbłość o rozwój pracowników	Szkolenie pracowników	X	X	X

Rozwój i szkolenia

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026

1.	Doskonalenie procedur i usprawnianie procesów w zakresie szkoleń	Monitorowanie i aktualizowanie procedury w zakresie rozwoju i szkoleń	X	X	X
----	--	---	---	---	---

Rozwiązanie stosunku pracy

L.P.	Cel szczegółowy	Działania	Rok		
			2024	2025	2026
1.	Zapobieganie fluktuacji kadr	Doskonalenie istniejących procedur dot. rozwiązania stosunku pracy	X	X	X

VI. MONITORING I EWALUACJA PROGRAMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

PZZL jest zbiorem założeń, które mają charakter elastyczny i podlegają zmianom na skutek wpływu otoczenia wewnętrznego (np. możliwości finansowe Urzędu) i zewnętrznego (np. zmiany legislacyjne, instytucjonalne). Monitorowanie polega nie tylko na reagowaniu na zmiany, ale również na obserwacji efektów wdrożenia i wynikających z tego konieczności zmian w zapisach programu.

Monitorowanie realizacji PZZL Urzędu wraz z jego szczegółowymi obszarami odbywa się na bieżąco, zaś proces ewaluacji będzie przeprowadzony po zakończeniu jego realizacji na podstawie uwag zebranych od bezpośrednich przełożonych, uwzględniających opinie podległych im pracowników dot. funkcjonalności PZZL. Sprawozdanie z realizacji celów szczegółowych określonych w PZZL przedstawione będzie w kolejnym PZZL.

Nie można przy tym wykluczyć sytuacji szczególnych, w których będzie wymagana natychmiastowa reakcja wprowadzająca dodatkowe etapy ewaluacyjne. Zakres tematyczny monitoringu i ewaluacji realizacji PZZL określają cele i wynikające z nich zadania.

**SZCZEGÓŁOWE OBSZARY
ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
KPP w Kędzierzynie-Koźlu**

Spis treści

	Wstęp	str. 3
I.	Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi	str. 3
II.	Nabór i wprowadzenie do pracy	str. 3
1.	Nabór na stanowiska w służbie cywilnej	str. 4
1)	Procedura naboru	str. 4
2)	Komisja przeprowadzająca nabór	str. 5
3)	Etapy procedury rekrutacyjnej wewnętrznej	str. 6
4)	Etapy procedury rekrutacyjnej zewnętrznej	str. 7
2.	Wprowadzenie do pracy	str. 21
3.	Służba przygotowawcza	str. 22
III.	Narzędzia work-life balance	str. 37
IV.	Motywowanie	str. 38
1.	Obszar awansowania – zasady ogólne	str. 38
2.	Awans pionowy	str. 38
3.	Awans poziomy	str. 39
4.	Obszar nagradzania i wyróżnienia – zasady ogólne	str. 39
5.	Nagrody okresowe	str. 40
6.	Nagrody specjalne	str. 41
7.	Dodatki zadaniowe	str. 41
8.	Niematerialne instrumenty motywacyjne	str. 41
V.	Rozwój i szkolenia	str. 47
1.	Procedura ustalania IPRZ	str. 47
2.	Etapy procedury ustalania IPRZ	str. 47
3.	Roczny plan szkoleń	str. 49
VI.	Oceny w służbie cywilnej	str. 55
1.	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	str. 55
2.	Ocena okresowa w służbie cywilnej	str. 57
VII.	Rozwiązanie stosunku pracy	str. 63
1.	Na mocy porozumienia stron	str. 64
2.	Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia	str. 64
3.	Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia ...	str. 65
4.	Z upływem czasu, na który była zawarta	str. 66

WSTĘP

OBSZARY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

W celu właściwej organizacji Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi obowiązujący do końca 2026 r. definiuje się 7 poniższych obszarów, których doprecyzowanie pozwoli na ujednolicenie wszystkich procedur i praktyk stosowanych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu:

- 1) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nabór i wprowadzenie do pracy;
- 3) narzędzia work-life balance;
- 4) motywowanie;
- 5) rozwój i szkolenia;
- 6) oceny w służbie cywilnej;
- 7) rozwiązanie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu wykonują kierownicy tych urzędów (art. 25 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej), tj. Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu wobec pracowników zatrudnionych w KPP w Kędzierzynie-Koźlu. Komendant Wojewódzki Policji w Opolu jest dysponentem środków finansowych dla wszystkich jednostek garnizonu opolskiego i wykonuje zadania w zakresie:

1. Nadzorowania organizacyjnego przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej całego garnizonu opolskiego.
2. Gospodarowania mieniem urzędu i jednostek podległych.
3. Wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do urzędu.
5. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w KWP w Opolu i jednostkach podległych.

Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu:

1. Zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy podległej sobie Komendy, warunki jej działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją czynności mieszczących się w szczegółowych zakresach zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego jednostki i wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych;
 - 3) ustalanie regulaminu pracy;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej.
2. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, wobec osób zatrudnionych w Komendzie oraz realizuje politykę personalną.
3. Wykonuje określone zadania kierownika urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
4. Składa Szefowi Służby Cywilnej, do końca stycznia każdego roku, sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy za rok ubiegły.

Kierownicy komórek organizacyjnych (bezpośredni przełożeni), w których zatrudnieni są pracownicy, odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem w zakresie planowania, organizowania, kierowania, nadzorowania, motywowania, przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, ale również w zakresie budowania przyjaznej atmosfery w zespole, rozwiązywania konfliktów, dbania o rozwój pracowników i planowania polityki kadrowej.

Organizację i zakres działania jednostek Policji reguluje Zarządzenie Nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2013r. poz. 50 z późn. zm.).

Rodzaj i podział zadań oraz upoważnienia do podejmowania decyzji i wykonywania określonych czynności określone są w odrębnych aktach prawnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu.

ROZDZIAŁ II

NABÓR I WPROWADZENIE DO PRACY

W języku potocznym przyjęło się, że cały proces przyjmowania do pracy nazywany jest rekrutacją. Jest to nie do końca pełna definicja. Rekrutacja to tylko jeden z etapów poszukiwania i przyjmowania pracownika do pracy. Dokładniej mówiąc jest to proces poszukiwania odpowiedniego pracownika na rynku pracy. W czasie tego etapu,

poprzedzonego ogłoszeniem o wolnym stanowisku w zakładzie pracy, na pracodawcy leży obowiązek zachęcenia jak najlepszych kandydatów do ubiegania się o stanowisko w jego firmie.

Tak więc rekrutacja to sformalizowane procesy naboru kandydatów do pracy, polegające na działaniach na rynku pracy, które mają za zadanie przyciągnięcie wystarczająco dużej liczby osób o odpowiednich kwalifikacjach do ubiegania się o wolne stanowiska pracy.

Wobec tak pojętej rekrutacji w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu stworzono procedurę naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej mającej na celu jak najbardziej optymalne obsadzanie stanowisk, które zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, odbywają się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru. Procedura naboru może być jednocześnie skierowana do zewnętrznego i wewnętrznego odbiorcy. Nabór to procedura umożliwiająca znalezienie najlepszego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy spośród pracowników zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, jak też osób z zewnątrz.

W przypadku naboru wewnętrznego zalety tej formy obsadzania stanowisk w służbie cywilnej są obustronne. Dla pracodawcy oznacza oszczędność czasu i środków zaangażowanych w proces znalezienia najbardziej odpowiedniego kandydata. W przypadku pracownika przeniesienie może być postrzegane jako awans poziomy oraz możliwość rozwoju i kształcenia się w nowych obszarach lub jako awans pionowy i ewentualnie finansowy.

Ważnym aspektem oprócz naboru, w przypadku nowego pracownika, staje się wprowadzenie do pracy, które polega na wdrażaniu pracownika w proces i środowisko pracy w celu sprawnego funkcjonowania organizacyjnego i interpersonalnego w danej społeczności pracowniczej. W celu usprawnienia wdrażania pracownika w nowe obowiązki i środowisko opracowano procedurę wprowadzenia do pracy oraz odbycia przez niego służby przygotowawczej.

1. NABÓR NA STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej organizuje Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu. Merytoryczny nadzór nad procedurą naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej sprawuje specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu.

W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która spełnia przesłanki określone w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.

1) Procedura naboru.

- a) W sytuacji konieczności obsadzenia wolnego stanowiska pracy kierujący komórką organizacyjną występuje z wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko w korpusie służby cywilnej (wniosek stanowi *załącznik nr 1 do Procedury naboru*).
- b) Zakres zadań na stanowisku winien być zgodny z opisem stanowiska wynikającym z Zarządzenia Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 stycznia 2011r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- c) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu opiniuje wnioski pod kątem racjonalnego obsadzania stanowisk w KPP w Kędzierzynie-Koźlu oraz przekazuje je do zaopiniowania Głównemu Księgowemu KWP w Opolu w celu zabezpieczenia środków finansowych. Zespół Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, zaopiniowany wniosek przekazuje do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu celem zatwierdzenia.
- d) Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania rekrutacyjnego podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu.

- f) Członkowie komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach jak i o postępowaniu konkursowym.
- g) Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią *Procedury naboru (załącznik nr 5 do Procedury naboru)*.
- h) Oświadczenia, o których mowa w ppkt g, składa Przewodniczący komisji przed przystąpieniem do postępowania konkursowego.
- i) Do ważności prac komisji wymagany jest udział minimum 3 członków

3) Etapy procedury rekrutacyjnej wewnętrznej.

- a) Wewnętrzna procedura naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej składa się z pięciu etapów:
 - etap I – upowszechnienie informacji o naborze wewnętrznym;
 - etap II – przyjęcie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie (decyduje data wpływu oferty pracy do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu);
 - etap III – przeprowadzenie weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełnienia wymogów formalnych
 - etap IV – ocenienie spełnienia wymagań kompetencyjnych;
 - etap V – udokumentowanie procesu naboru;
 - etap VI – w przypadku wyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym, anulowanie naboru zewnętrznego.
- b) Metodami i technikami stosowanymi w naborze wewnętrznym są:
 - w przypadku weryfikacji spełnienia wymogów formalnych - ocena złożonych dokumentów;
 - w przypadku oceny spełnienia wymagań kompetencyjnych ocena z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzona na arkuszu stanowiącym załącznik 4 do niniejszej procedury;
 - w naborze wewnętrznym mogą być stosowane inne techniki naboru dostosowane do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, o czym wcześniej należy poinformować kandydatów i w fazie końcowej należy je stosownie udokumentować;
- c) Rekrutacja wewnętrzna oznacza przeniesienie na wakujące stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- d) W procesie rekrutacji niezbędne jest złożenie do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu przez kandydatów stosownych dokumentów określanych każdorazowo w treści ogłoszenia o naborze wewnętrznym.
- e) Pracownik może także złożyć inne dokumenty potwierdzające kompetencje, jeżeli uważa je za szczególnie istotne dla danego stanowiska pracy.
- f) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, z posiadanej dokumentacji pracowniczej, ocenia spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych, sporządzając załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, pomijając rubryki dotyczące wymaganych oświadczeń.
- g) Po dokonaniu czynności określonych w pkt f specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu przekazuje dokumentację konkursową do przewodniczącego zespołu rekrutacyjnego.
- h) Przewodniczący zespołu rekrutacyjnego informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji.

- e) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu ogłasza ogłoszenie o naborze do korpusu służby cywilnej na podstawie ostatniego zwartościowanego opisu stanowiska pracy.
- f) W ogłoszeniach o naborze każdorazowo umieszcza się informację dotyczącą wynagrodzenia na stanowisku.
- g) Ogłoszenie kierowane może być jednocześnie do pracowników korpusu służby cywilnej zatrudnionych w KPP w Kędzierzynie-Koźlu jak też do osób zewnętrznych. W przypadku naboru wewnętrznego ogłoszenie to zamieszcza się na stronie internetowej KPP w Kędzierzynie-Koźlu w zakładce „Nabór wewnętrzny na stanowiska ksc w Policji” oraz na tablicy ogłoszeń KPP w Kędzierzynie-Koźlu. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.
- h) W przypadku naboru zewnętrznego, specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (BIP KPRM), Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu a także na tablicy ogłoszeń. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- i) Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- nazwę i adres urzędu;
 - określenie stanowiska pracy;
 - wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - informację o warunkach na danym stanowisku pracy;
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - wskazanie wymaganych dokumentów;
 - termin i miejsce składania dokumentów.

2) Komisja przeprowadzająca nabór.

- a) Komisja powinna składać się z co najmniej 3 członków.
W skład komisji wchodzi:
- Przewodniczący - kierownik komórki organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór lub osoba przez niego upoważniona;
 - Członkowie - bezpośredni przełożony i/lub osoby posiadające wiedzę specjalistyczną lub pokrewną do wymaganej na danym stanowisku,
- b) Propozycje dot. składu komisji, wskazywane są przez osobę wnioskującą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego, na wniosku stanowiącym *załącznik nr 1 do Procedury naboru*, a następnie zatwierdzanym przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- c) W przypadku zmiany członka komisji z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności bądź innych zajęć uniemożliwiających udział w pracach komisji, a także potrzeby uzupełnienia składu komisji stosowna adnotacja dokonywana jest na wniosku, o którym mowa w pkt 3 i ponownie zatwierdzana przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- d) Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
- e) Jeżeli okoliczności, o których mowa w ppkt d, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

- i) W naborze wewnętrznym należy stosować pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów.
- j) Nabór wewnętrzny, w przypadku wyłonienia kandydata, kończy się sporządzeniem protokołu przez przewodniczącego zespołu rekrutacyjnego, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
- k) Całość dokumentacji konkursowej wraz z arkuszami oceny kandydatów, protokołem i ofertami zatrudnienia należy niezwłocznie przekazać do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu.
- l) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu informuje e-mailowo lub pisemnie wszystkich kandydatów o sposobie rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.
- m) Decyzję o przeniesieniu pracownika na inne stanowisko należące do korpusu służby cywilnej, podejmuje Komendant Powiatowy Policji Kędzierzynie-Koźlu po przedłożeniu mu całości dokumentacji konkursowej.
- n) Nabór wewnętrzny nie jest przeprowadzany w przypadkach:
 - naboru w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
 - publikacji ponownego ogłoszenia, w przypadku zakończenia postępowania zewnętrznego i niewyłonienia kandydata do zatrudnienia;
 - obsadzenia stanowiska ściśle specjalistycznego, dla którego wymagane są uprawnienia wynikające z innych przepisów prawa oraz gdy w systemie SWOP nie znajdują się osoby spełniające wymogów formalnych.

4) Etapy procedury rekrutacyjnej zewnętrznej.

- a) Zewnętrzna procedura naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej składa się z pięciu etapów:
 - etap I – upowszechnienie informacji o naborze zewnętrznym;
 - etap II – przyjęcie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - etap III – przeprowadzenie weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełnienia wymogów formalnych polegającym na:
 - weryfikacji przez komisję konkursową złożonych dokumentów pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu (w tym terminu złożenia oferty – w przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data stempla pocztowego, przy doręczeniu oferty do KPP w Kędzierzynie-Koźlu, decyduje data wpływu) oraz wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - sporządzeniu listy kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne i niezbędne zawarte w ogłoszeniu oraz listy kandydatów niespełniających wymagań wraz z podaniem przyczyny niezakwalifikowania do postępowania załącznik nr 3 do przedmiotowej Procedury;
 - dokonaniu oceny spełnienia dodatkowych wymagań określonych w ogłoszeniu poprzez przyznanie dodatkowych punktów w skali 0-1, gdzie: 1 oznacza spełnienie wymogu dodatkowego określonego w ogłoszeniu, 0 oznacza niespełnienie tego wymogu;
 - przewodniczący zespołu rekrutacyjnego informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji,
 - etap IV – ocenienie spełnienia wymagań kompetencyjnych następuje na podstawie:
 - rozmowy kwalifikacyjnej – załącznik nr 3a do niniejszej Procedury;
 - testu wiedzy – jeśli był przeprowadzony – wartości punktowe ustalane indywidualnie dla każdego postępowania konkursowego;
 - pracy pisemnej – jeśli była przeprowadzona – wartości punktowe ustalane indywidualnie dla każdego postępowania konkursowego;

- w przypadku naboru wewnętrznego na stanowiska związane z kierowaniem pracownikami używane mogą być inne narzędzia, służące ocenie kompetencji kierowniczych (np. wywiad behawioralny, sytuacyjny, testy psychologiczne i kompetencyjne). W naborze zewnętrznym należy stosować pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów.
- etap V – udokumentowanie procesu naboru.
- b) I i II etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KWP w Opolu.
- c) Pozostałe etapy postępowania rekrutacyjnego przeprowadzane są przez komisję rekrutacyjną.
- d) W trakcie postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza ocenę kandydatów, która dokonywana jest na podstawie arkusza tabelarycznego stanowiącego załącznik nr 4 do *Procedury naboru*.
- e) Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji rekrutacyjnej sporządza dokumentację z naboru określoną z załączniku nr 2 i 3 niniejszej procedury.
- f) Przewodniczący komisji odpowiada za przekazanie do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu kompletnej dokumentacji konkursowej (dotyczy załączników (2, 3, 4, i 5 oraz innej dokumentacji związanej z postępowaniem konkursowym).
- g) Protokół z naboru winien zawierać:
 - określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (jeżeli w gronie tych pięciu osób znajdzie się osoba niepełnosprawna i jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej);
 - liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- h) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu oraz na tablicy ogłoszeń. Informacja zawiera:
 - nazwę i adres Urzędu;
 - określenie stanowiska pracy;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - ponadto zawiadania osoby biorące udział w postępowaniu konkursowym o sposobie rozstrzygnięcia nadesłanych ofert.
- i) Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia, są niszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać odebrane osobiście przez kandydata przed upływem tego terminu.
- j) Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu, wybierając jednego kandydata z pośród maksymalnie pięciu najlepszych.
- k) Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako pięć najlepszych, pozostają w dokumentacji konkursowej przez okres 3 – miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania rekrutacyjnego na dane stanowisko.
- l) W przypadku niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu:

- braku ofert;
 - braku ofert spełniających wymagania formalne lub niewyłonienia kandydata do zatrudnienia z powodu niespełnienia przez żadną z osób, które przystąpiły do postępowania, wymogów określonych w ogłoszeniu komisja sporządza protokół.
- m) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru wystąpi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu może zatrudnić na tym samym stanowisku osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
- n) Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu ma prawo anulować postępowanie rekrutacyjne na każdym jego etapie.

11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kędzierzyn-Koźle,

**Pan
Komendant
Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu**

WNIOSEK

Wnoszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania rekrutacyjnego:

☐ wewnętrznego,

☐ zewnętrznego*

na stanowisko

(nazwa komórki organizacyjnej)

w wymiarze, klauzula bezpieczeństwa na stanowisku

z wynagrodzeniem wg mnożnika

Jednocześnie informuję, że w trakcie postępowania konkursowego zostaną zastosowane następujące metody i techniki procedury rekrutacyjnej:

.....
(podać metody i techniki, które będą zastosowane w procedurze konkursowej, i które są zgodne z procedurą rekrutacyjną)

UZASADNIENIE

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

Jednocześnie na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej do przeprowadzenia naboru do korpusu służby cywilnej na w/wym. stanowisko proponuję komisję w składzie:

Przewodniczący.....

Członkowie:

1).....

2).....

3).....

.....
(podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

Opinia Zespołu Kadr i Szkolenia w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Finansów KWP w Opolu

.....
.....

Decyzja Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu

.....
Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę
na wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy

.....
Nie wyrażam zgody

Uwagi i/lub zmiany do niniejszego wniosku*:

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

.....
Zatwierdzam i wyrażam zgodę
na wymienione uwagi i/lub zmiany

.....
Nie wyrażam zgody

* Właściwe zaznaczyć

Kędzierzyn-Koźle, dnia

.....
ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ

NABÓR ☐ WEWNĘTRZNY

☐ ZEWNĘTRZNY*

z posiedzeń Komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu
służby cywilnej na stanowisko

(nazwa stanowiska)

.....
(szczegółowa nazwa komórki organizacyjnej, w której umiejscowione jest stanowisko)
Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu

W dniu Komisja wyznaczona przez Komendanta
Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu w składzie w składzie:

Przewodniczący:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

Członkowie:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

.....
(imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(podpis)

przeprowadziła nabór:

na stanowisko
w Kędzierzynie-Koźlu

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

.....KPP

(oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr).

Na nabór wewnętrzny wpłynęło ofert

.....
.....
.....
.....
(opisać procedurę naboru wewnętrznego wraz z podaniem daty przeprowadzenia, zastosowanych technik oraz jego wyniku)

Nabór zewnętrzny

Komisja, w związku z niewyłonieniem kandydata w naborze wewnętrznym, przeprowadziła nabór zewnętrzny, tj. ocenę nadesłanej dokumentacji pod względem formalnym oraz część pisemną i/lub* rozmowę kwalifikacyjną.

W dniu Komisja przeanalizowała nadesłane oferty pracy i stwierdziła, iż:

Liczba nadesłanych ofert

| Ogółem | Kobiety | Mężczyźni | Niespełniających wymogów formalnych | | |
|--------|---------|-----------|-------------------------------------|---------|-----------|
| | | | Ogółem | Kobiety | Mężczyźni |
| | | | | | |

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono na kolejny etap postępowania kwalifikacyjnego, które zostało wyznaczone na dzień/dni*

Na postępowanie kwalifikacyjne zaproszono następujące osoby:

| L.p. | Nazwisko | Imię | Miejscowość zamieszkania |
|------|----------|------|--------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

W wyznaczonym/ch* dniu/dniach* przeprowadzono kolejne etapy postępowania konkursowego, na które składała się część pisemna i/lub* rozmowa kwalifikacyjna.

Na postępowanie kwalifikacyjne zgłosiło się osób.

.....
(opis szczegółowy pozostałych etapów postępowania kwalifikacyjnego, użytych metod, punktacji, itd.)
.....
.....
.....

W wyniku postępowania kwalifikacyjnego, wyłoniono najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli następującą liczbę punktów:

| L.p. | Nazwisko | Imię | Liczba punktów (max 5 najlepszych wyników) | | Osoba niepełnosprawna TAK/NIE |
|------|----------|------|--|------------------------|-------------------------------|
| | | | Część pisemna | Rozmowa kwalifikacyjna | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

Ponadto w załączeniu Komisja przekazuje całą dokumentację konkursową wraz z narzędziami selekcyjnymi użytymi podczas postępowania.

* Zaznaczyć właściwe

.....
(podpis przewodniczącego komisji)



ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA DO PRACY

Kędzierzyn-Koźle,
(miejscowość i data przeprowadzenia
rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| Kryteria podlegające ocenie | Liczba punktów (należy
zakreślić przyznaną liczbę
punktów) | Suma punktów |
|--|--|--------------|
| 1. UMIEJĘTNOŚĆ SKUTECZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z INNYMI OSOBAMI | | |
| 1. Precyzyjnie, jasno i zrozumiale formułowanie wypowiedzi, | 1 2 3 4 | |
| 2. Logiczne argumentowanie, udzielanie wyczerpujących odpowiedzi, | 1 2 3 4 | |
| 3. W sposób pewny udzielanie odpowiedzi (ton, tempo i głośności wypowiedzi dostosowane jest do sytuacji), | 1 2 3 4 | |
| 4. W trakcie rozmowy wykazywane jest opanowanie i spokój, kontrolowanie swoich zachowań, niepoddawanie się stresowi. | 1 2 3 4 | |
| 2. MOTYWACJA PODJĘCIA PRACY | | |
| 1. Podawanie racjonalnej motywacji podjęcia pracy (odwoływanie się min. do własnych predyspozycji, umiejętności, doświadczeń i zainteresowań), | 1 2 3 4 | |
| 2. Nazywanie swoich mocnych i słabych stron | 1 2 3 4 | |
| 3. Prezentowanie realnej oceny obciążeń i wymagań związanych z pracą na stanowisku, o które kandydat się ubiega, | 1 2 3 4 | |
| 4. Wykazywanie chęci rozwoju zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji, | 1 2 3 4 | |
| 5. Wskazywanie oczekiwań związanych ze swoją rolą w organizacji. | | |
| 3. SPOŁECZNA POSTAWA WOBEC LUDZI | | |
| 1. Dostrzeganie i uwzględnianie odczuć oraz opinii innych ludzi, | 1 2 3 4 | |
| 2. Deklarowanie chęci współpracy z innymi osobami oraz przejawiania inicjatywy i aktywności w kontaktach międzyludzkich, | 1 2 3 4 | |
| 3. Prezentowanie otwartości wobec innych ludzi, | 1 2 3 4 | |
| 4. Rozumienie obowiązku poszanowania godności ludzkiej oraz respektowania podstawowych zasad i wartości etycznych oraz norm moralnych, | 1 2 3 4 | |
| 4. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI | | |
| 1. Wykazywanie kompetentności i przygotowania do rozmowy, | 1 2 3 4 | |
| 2. Prezentowanie adekwatnego do sytuacji wyglądu zewnętrznego, w szczególności schludnego ubioru oraz zachowania higieny osobistej. | 1 2 3 4 | |
| 5. WIEDZA MERYTORCZYZNA | | |
| 1. Wiedza merytoryczna z zakresu wymaganego na danym stanowisku, | 1 2 3 4 | |
| MAKSYMALNA SUMA PUNKTÓW: 64 | | |

imię i nazwisko członka zespołu SUMA PUNKTÓW:

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Oświadczam o zapoznaniu się z treścią *Procedury naboru* oraz do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru o kandydatach jak i o postępowaniu konkursowym.

Kędzierzyn-Koźle,
(data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)

.....
(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)

.....
(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)

.....
(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)

2. WPROWADZENIE DO PRACY

- 1) Z kandydatem, który został wybrany w wyniku naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej i który wykazał się zaświadczeniem o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz otrzymał poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych, Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu nawiązuje stosunek pracy z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku konkursowego złożonego przez kierującego daną komórką organizacyjną za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu.
- 2) Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas:
 - a) nieokreślony,
 - b) czas określony 12 miesięcy - dotyczy osób, które nie były wcześniej zatrudnione w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie były zatrudnione na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymały pierwszej pozytywnej oceny w służbie cywilnej.
- 3) Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia ponosi specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu.
- 4) Najpóźniej w dniu przyjęcia do pracy, specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu przedkłada pracownikowi stosowną dokumentację wynikającą ze stosunku pracy, tj.:
 - a) umowę o pracę,
 - b) dodatkowe warunki dotyczące zatrudnienia,
 - c) opis stanowiska niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej,
 - d) kartę obiegową, którą pracownik jest zobowiązany oddać w ciągu 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy (karta obiegowa winna być uzupełniona w stosownych miejscach przez pracowników komórek organizacyjnych, do których nowy pracownik zostanie skierowany).
- 5) Wprowadzenia do pracy nowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony lub kierujący komórką organizacyjną oraz przedstawia go współpracownikom i wyznacza miejsce pracy.
- 6) Każdy nowozatrudniony pracownik w służbie cywilnej winien być przeszkolony z zakresu etyki i uczciwości w służbie cywilnej.
- 7) Wprowadzenie do pracy nowego pracownika polega przede wszystkim na przekazaniu zadań, misji organizacji oraz zapoznaniu go z głównymi celami Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu poprzez analizę następujących uregulowań prawnych dotyczących:
 - a) służby cywilnej - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej,
 - b) stosunku pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - c) porządku i dyscypliny pracy - Regulamin pracy dla pracowników zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu,
 - d) postępowania etycznego - Kodeks Etyki Służby Cywilnej,
 - e) procedury antymobbingowej,
 - f) zadań komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - g) struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu – Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu
 - h) oraz innych aktów prawnych dotyczących zasad funkcjonowania Policji jako instytucji.
- 8) Przedstawienie, przez bezpośredniego przełożonego lub kierującego komórką organizacyjną, nowemu pracownikowi zadań na stanowisku oraz przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego w zakresie bhp.
- 9) Bezpośredni przełożony lub kierujący komórką organizacyjną jest odpowiedzialny za proces adaptacji nowego pracownika w początkowym okresie pracy.

3. SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

A. Skierowanie/zwolnienie ze służby przygotowawczej.

- 1) Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie w korpusie służby cywilnej, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy o służbie cywilnej oraz pracowników, których wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 2) Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może nastąpić na umotywowany wniosek kierującego komórką organizacyjną. Może to nastąpić w szczególności w stosunku do pracowników:
 - a) zatrudnionych wcześniej w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu na podobnym stanowisku poza korpusem służby cywilnej;
 - b) bezrobotnych odbywających co najmniej 6 miesięczny staż w jednostce Policji;
 - c) osób posiadających co najmniej 2 letni staż pracy na podobnych stanowiskach poza korpusem służby cywilnej i Policją.
- 3) O zwolnieniu z odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien być zawiadomiony na piśmie, w którym wyznacza się termin, do którego należy przeprowadzić egzamin. Z pracownikiem, przełożony omawia szczegółowo tematykę, z której przeprowadzony będzie egzamin. Termin egzaminu może ulec przesunięciu w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, członka komisji egzaminacyjnej lub z powodu innej przyczyny uniemożliwiającej jego przeprowadzenie.
- 4) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 5) Decyzje w sprawie odbycia służby przygotowawczej oraz zwalniania z jej odbywania podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie wniosku kierującego komórką organizacyjną stanowiącej *załącznik nr 1 do procedury służby przygotowawczej*.
- 6) Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
- 7) Wszyscy pracownicy Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu w szczególności kierujący komórkami organizacyjnymi, są zobowiązani do współpracy w zakresie organizowania służby przygotowawczej.
- 8) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 kierujący komórką organizacyjną przedkłada Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesięcy od zatrudnienia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu.
- 9) Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy oraz jest odbywana bez przerwy i kończy się nie później, niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.
- 10) Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- 11) O zwolnieniu lub terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie wniosku złożonego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej (*załącznik nr 2 lub 3 do procedury służby przygotowawczej*).
- 12) Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
- 13) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomić się z tematyką określoną w *załączniku nr 4 do procedury służby przygotowawczej*.

B. Etapy służby przygotowawczej

- 1) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz

ewentualnie, jeżeli istnieje taka potrzeba, odbywa przeszkolenie w innych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu.

- 2) Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 3) Bezpośredni przełożony na bieżąco informuje pracownika o wykonywanych przez niego zadaniach i zachowaniach oraz przeprowadza z pracownikiem rozmowę podsumowującą za dany okres pracy. Rozmowę podsumowującą przeprowadza się nie rzadziej niż co kwartał.
- 4) Podczas przeszkolenia w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 5) Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu zleca kierującemu komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, sporządzenie planu służby przygotowawczej (załącznik nr 5 do procedury służby przygotowawczej).
- 6) W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać ewentualne przeszkolenie.
- 7) Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) plan i rozkład odbywania przeszkolenia w innych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu ;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- 8) Kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik odbywał przeszkolenie w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację potwierdzającą odbycie przeszkolenia, o którym mowa w pkt. 7 lit b.
- 9) Kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
- 10) Informacje, o których mowa w pkt. 8 i 9 przekazuje się Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu. Informacje te są jawne dla pracownika.
- 11) W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w trakcie trwania służby przygotowawczej, przekraczającej 10 dni roboczych, kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wnioskuje do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu, o ewentualne przedłużenie okresu służby przygotowawczej wg ogólnie przyjętych w KPP w Kędzierzynie-Koźlu standardów dotyczących wnioskowania.
- 12) Ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

C. Egzamin

- 1) Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w kolejnym wyznaczonym terminie.
- 2) Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zatwierdzana każdorazowo przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie wniosku złożonego przez kierującego właściwą komórką organizacyjną.
- 3) W skład Komisji wchodzi kierujący komórką organizacyjną lub działający z jego upoważnienia zastępca oraz 2 osoby spośród pracowników lub funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
- 4) Egzamin składa się z części pisemnej i obejmuje od 15 do 30 pytań testowych i/lub opisowych, dotyczących tematyki określonej w załączniku nr 4 do Procedury służby

przygotowawczej. Egzamin trwa maksymalnie 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1-2 punktami.

- 5) Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów jaką można uzyskać oraz ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
- 6) Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
- 7) Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
- 8) Komisja oblicza punkty za każde pytanie egzaminu i ustala ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia.
- 9) Zaliczeniem egzaminu jest uzyskanie przez pracownika minimum 70% poprawnych odpowiedzi.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (*załącznik nr 6 do procedury służby przygotowawczej*).
- 11) Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, ma możliwość powtórnego przystąpienia do egzaminu w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu w pierwszym terminie.
- 12) Po przeprowadzonym egzaminie całość dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej wraz z protokołem egzaminacyjnym przekazuje się do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu celem włączenia do w akt osobowych pracownika.
- 13) W szczególnych przypadkach dotyczących stanowisk specjalistycznych, wobec których brak jest możliwości sprawdzenia wiedzy pracownika, dopuszcza się inne formy egzaminu niż określone w pkt. 4.

Z A T W I E R D Z A M



**WNIOSEK
KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ
O SKIEROWANIE/ZWOLNIENIE ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Biorąc pod uwagę przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy w
Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu Pana/i/.....
urodzonego/j w dniu zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku wnioskuję o:

1. skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w terminie od do ☐;
2. zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej ☐.

Uzasadnienie:

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

Kędzierzyn-Koźle,.....

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)



**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

Kieruję

Pana/ią.....

zatrudnioną w

(nazwa komórki organizacyjnej)

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

do odbycia służby przygotowawczej przewidzianej w art. 36 ustawy
o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku w okresie od do.....

Kędzierzyn-Koźle,

.....
(Podpis Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu)

4

11

11
10

10

1000

1000 10

10000 10 10 10

100000

10

10000 10



ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Pan/i, urodzony/a w dniu.....,
zatrudniony/a na stanowiskuw Komendzie Powiatowej Policji
w Kędzierzynie-Koźlu został/a zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
w służbie cywilnej zgodnie z art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008
roku.

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

/uzasadnić/*

Jednocześnie wyznaczam termin egzaminu końcowego, który odbędzie się do dnia

Kędzierzyn-Koźle,

.....
(Podpis Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu)

* w przypadku braku miejsca w niniejszym formularzu dołączyć dodatkową kartkę.

ZATWIERDZAM



**ZAKRES TEMATYCZNY
CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ I TEORETYCZNEJ
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ CZŁONKÓW KORPUSU SŁUŻBY
CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomić się z:

1. Strukturą organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Obowiązującymi w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
3. Zasadami dotyczącymi prostego języka.
4. Zasadami obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,
5. Zaleceniami Szefa Służby Cywilnej w zakresie aktywności w Internecie.
6. Zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
7. Zasadami etyki w służbie cywilnej.
8. Aktami prawnymi dot. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i równego traktowania.
9. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi zasady funkcjonowania Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, w tym w szczególności z:
 - 1) ustawą o służbie cywilnej;
 - 2) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 3) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) instrukcją kancelaryjną dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
 - 5) zarządzeniem Nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28.09.2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 18, poz. 135 oraz Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 50);
 - 6) podstawowymi zagadnieniami z zakresu archiwizacji;
 - 7) regulaminem organizacyjnym urzędu;
 - 8) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
10. Poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
11. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

11

12

13

14

15

16

17

18

ZATWIERDZAM



PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data urodzenia pracownika.....
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu
4. Data zatrudnienia pracownika w KPP w Kędzierzynie-Koźlu.....
5. Ogólny staż pracy
6. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
10. Planowany termin egzaminu

B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Ustawa o służbie cywilnej.
3. Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
4. Przepisy dotyczące sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
5. Instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.
6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
7. Ustawa o ochronie danych osobowych.
8. Przepisy dotyczące archiwizacji dokumentów.
9. Akty prawne dot. etyki w służbie cywilnej, równego uprawnienia, dyskryminacji i przeciwdziałania mobbingowi.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

C. Plan odbywania przeszkoleń w innych komórkach organizacyjnych urzędu

1.
2.
3.
4.
5.

6.
7.
8.
9.
10.

D. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

.....
(Podpis pracownika kierowanego na służbę przygotowawczą)

Kędzierzyn-Koźle,

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
OCENIAJĄCEJ PRZEBIEG I WYNIKI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pana/i
urodzonego/j dnia W
Zatrudnionego/j na stanowisku W

Posiedzenie komisji odbyło się w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu
w dniu

Komisja w składzie:

Przewodniczący

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)
(podpis)

Członkowie:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)
(podpis)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)
(podpis)

.....
(imię i nazwisko stanowisko)
(podpis)

stwierdziła, że:

Dokumentacja przebiegu służby jest kompletna/niekompletna* i należy ją uzupełnić o:

.....

Obowiązki przewidziane w programie służby przygotowawczej zostały wykonane/nie
wykonane w części*
z powodu:

.....

Egzamin końcowy ze służby przygotowawczej zaliczono/nie zaliczono*
z powodu.....

Komisja uznała informacje udzielone przez kandydata za wyczerpujące/niepełne* i przyznać
ocenę końcową z odbycia służby przygotowawczej pozytywną/negatywną*.

* Właściwe zakreślić

ROZDZIAŁ III

NARZĘDZIA WORK-LIFE BALANCE

Na przełomie lat 70. i 80. XX w. w krajach anglosaskich powstała metoda zarządzania czasem, która miała przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu oraz pracobolizmowi. Zauważono wówczas, że pracownicy, którzy pracują więcej i dłużej wcale nie są wydajniejsi. Wręcz przeciwnie - wraz ze zmęczeniem spadał poziom ich zaangażowania i kreatywności. Na podstawie tych obserwacji zdecydowano się ograniczyć liczbę przepracowanych przez pracownika godzin. Wtedy też pojawiły się pomysły, aby rozdzielić życie zawodowe od prywatnego.

Z biegiem czasu okazało się, że nie jest tak łatwo rozgraniczyć te dwa światy. Praca przenika się z życiem prywatnym. Pracując nie przestajemy myśleć o tym, że np. mamy chore dziecko i potrzebujemy wyjść wcześniej, żeby zdążyć na wizytę do lekarza. Wieczorem zdarza się, że układamy „w głowie” różne rozwiązania spraw służbowych lub analizujemy te minione. Przenikanie się życia zawodowego z prywatnym jest jeszcze bardziej wyraźne w świecie mobilnych technologii. Ciągły dostęp do mediów społecznościowych czy poczty służbowej sprawia, że nigdy nie jesteśmy całkowicie w pracy lub całkowicie poza nią. I właśnie po to, żeby w tym wszystkim odnaleźć harmonię, żeby działać skutecznie i efektywnie, być zmotywowanym, potrzebne nam są narzędzia work-life balance.

Narzędzia work-life balance mają wpływ przede wszystkim na:

- a) motywację;
- b) rozwijanie kreatywności;
- c) budowanie wizerunku pracodawcy;
- d) przyciąganiu ludzi;
- e) budowaniu atmosfery pracy;
- f) przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu.

W Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu, w celu godzenia pracy zawodowej z życiem prywatnym, funkcjonują następujące udogodnienia:

- 1) rozbudowany fundusz świadczeń socjalnych, który znalazł swoje uregulowania prawne w Regulaminie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu, zawarto w nim szczegółowe rozwiązania dotyczące dopłat do wypoczynku pracownika, dofinansowania do wycieczek grupowych, imprez kulturalnych i oświatowych;
- 2) zniżki w ośrodkach wypoczynkowych, w szczególności ośrodkach wypoczynkowych należących MSW i A;
- 3) rowerownia, tj. stojak na rowery umiejscowiony przed wejściem do Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu;
- 4) wprowadzono możliwość skorzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy;
- 5) wprowadzono możliwość zwolnienia się od wykonywanej pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej;
- 6) zwiększono znaczenie platformy do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami INTRANET;
- 7) programy zdrowotne, w tym m. in. szczepienia, badania, zajęcia relaksacyjne;
- 8) zapewniono pomoc psychologów;
- 9) możliwość korzystania z siłowni w KPP w Kędzierzynie-Koźlu.
- 10) podjazd dla wózków i rowerów.

ROZDZIAŁ IV

MOTYWOWANIE

Motywowanie jest to element zarządzania polegający na takim wykorzystywaniu instrumentów motywacji, by zapewniały zaangażowanie pracowników na rzecz sukcesu organizacji, zachęcały do podnoszenia kwalifikacji i dawały satysfakcję z pracy. Polega na wpływaniu na postawy i zachowania człowieka za pośrednictwem określonych bodźców.

Przełożeni rozpoznają potrzeby swoich podwładnych i w indywidualny sposób dostosowują do nich narzędzia motywacyjne.

Na system motywacyjny składają się następujące obszary:

- Obszar awansowania i rozwoju (instrumenty: awans pionowy, awans poziomy, Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego).
- Obszar nagradzania i wyróżniania (instrumenty: wynagrodzenie zasadnicze członka ksc – tabela wynagrodzeń, nagrody, dodatki zadaniowe, niematerialne instrumenty motywacyjne).

OBSZAR AWANSOWANIA I ROZWOJU

1. OBSZAR AWANSOWANIA - ZASADY OGÓLNE:

- 1) W obszarze awansowania i rozwoju wyróżnia się następujące instrumenty oddziaływania motywacyjnego: awans pionowy, awans poziomy, Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego;
- 2) za awans uważa się każdą zmianę związaną z zatrudnieniem pracownika mającą pozytywny i motywujący wpływ na wykonywanie przez niego obowiązków i działanie;
- 3) instrumentem związanym z rozwojem zawodowym pracownika jest Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego, którego zasady i procedury tworzenia zawarte są w odrębnym dokumencie;
- 4) wniosek o awans kierowany jest do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu wg ogólnie przyjętych w KPP standardów dotyczących wnioskowania;
- 5) za element związany zarówno z awansowaniem, jak też rozwojem, uważa się możliwość wzięcia udziału w rekrutacji wewnętrznej, których zasady i procedury określone zostały w Rozdziale II ust. 1 pkt 3 PZZL.

2. AWANS PIONOWY

- 1) Pracownik może być awansowany pionowo: płacowo (w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania. Patrz – **tabela wynagrodzeń zasadniczych**) lub stanowiskowo (wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania);
- 2) awans pionowy płacowy ma miejsce w przypadku istotnej zmiany zakresu obowiązków i ponownego zwartościowania stanowiska pracy, o ile zmiana ta nie skutkuje zmianą kategorii zaszeregowania;
- 3) awans stanowiskowy ma miejsce w przypadku takiej zmiany zakresu obowiązków, które mają wpływ na zmianę stanowiska i/lub kategorii zaszeregowania;
- 4) kandydaci do awansowania pionowego powinni spełniać następujące warunki:
 - a) wykazali się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
 - b) posiadają wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, na które są kandydatami do awansowania,
 - c) otrzymali co najmniej jedną ocenę okresową przynajmniej „na poziomie oczekiwań”,

- d) nie zastosowano wobec nich kary przewidzianej w ustawie o służbie cywilnej lub Kodeksie pracy oraz jeżeli kary te uległy zatarciu lub zostały uznane za niebyłe,
- e) wykazali się postępowaniem w doskonaleniu zawodowym w ramach samokształcenia, szkoleń, kursów, studiów, studiów podyplomowych.

3. AWANS POZIOMY

- 1) Za awans poziomy uważa się zmianę stanowiska, w ramach tej samej kategorii zaszeregowania, mającą wpływ na zmianę zakresu wykonywanych zadań mającą na celu optymalizację zaangażowania pracownika na rzecz realizacji zadań;
- 2) awans poziomy może być zarówno zainicjowany przez pracownika jak też przez przełożonego. Dotyczy przesunięć na równorzędne stanowisko, a jego celem jest powierzenie pracownikowi innego obszaru obowiązków;
- 3) kandydaci do awansowania poziomego powinni spełniać następujące warunki:
 - a) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, na które są kandydatami do awansowania,
 - b) z własnej inicjatywy wykazali zainteresowanie alokacją wewnętrzną ze względu na obniżenie zaangażowania wynikające z długotrwałej realizacji dotychczasowych obowiązków lub ich niezgodnością z wykształceniem, predyspozycjami, doświadczeniem itp.,
 - c) nie zastosowano wobec nich kary przewidzianej w ustawie o służbie cywilnej lub Kodeksie pracy oraz jeżeli kary te uległy zatarciu lub zostały uznane za niebyłe.

OBSZAR NAGRADZANIA I WYRÓŻNIENIA

4. OBSZAR NAGRADZANIA I WYRÓŻNIENIA – ZASADY OGÓLNE:

- 1) W obszarze nagradzania wprowadza się Tabelę wynagrodzeń dla KSC jako narzędzie pomocnicze w procesie zarządzania zasobami ludzkimi członków ksc, która stanowi załącznik nr 1 do „motywowania”.
- 2) Wysokość wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej, w przypadku posiadania środków finansowych na ten cel, ustala się uwzględniając przede wszystkim:
 - a) wynik wartościowania zgodnie z kategoriami zaszeregowania określonego w załączniku nr 1 do „motywowania”,
 - b) ocenę pracy,
 - c) uwarunkowania na rynku pracy,
 - d) kompetencje pracownika, które wiążą się z jego zadaniami lub w inny sposób mogą być przydatne dla funkcjonowania urzędu.
- 3) „Tabela wynagrodzeń KSC - narzędzie pomocnicze w procesie zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie wynagrodzeń” jest monitorowana i nie częściej niż raz na 3 lata może być dostosowywana do wzrostu wynagrodzeń w sferze budżetowej.
- 4) W obszarze nagradzania wyróżnia się następujące instrumenty oddziaływania motywacyjnego: nagrody okresowe, nagrody specjalne, dodatki zadaniowe, niematerialne instrumenty motywacyjne.
- 5) Fundusz nagród pieniężnych dysponuje Komendant Wojewódzki Policji w Opolu.
- 6) Fundusz nagród stanowi kwotę 3% planowanych wynagrodzeń osobowych członków ksc zatrudnionych w urzędzie.
- 7) W miarę posiadanych środków fundusz nagród, może być podwyższany.
- 8) Nagrody pieniężne przyznawane są pracownikom co najmniej raz w roku, w miarę posiadanych środków finansowych.
- 9) Kierujący komórką organizacyjną może przedstawić pisemną propozycję podziału nagród dla poszczególnych pracowników wraz z uzasadnieniem.

- 10) Kierujący komórką organizacyjną uzasadnia pracownikowi wysokość przyznanej, bądź nieprzyznanej nagrody.
- 11) Nagrody są przyznawane za fakt szczególnie dobrego wykonywania obowiązków z uwzględnieniem ilości, jakości i złożoności wykonywanej pracy, a także samodzielność i zaangażowanie pracownika.

5. NAGRODY OKRESOWE

- 1) Nagroda okresowa przyznawana jest za wykonywanie obowiązków służbowych w ocenianym okresie, tj. od czasu poprzedniej nagrody okresowej.
- 2) Wysokość nagród powinna być zróżnicowana w zależności od stopnia spełniania przyjętych w ust. 4 kryteriów z zachowaniem jako reguły zasady, iż suma nagród nie może przekraczać kwoty przyznanej danej komórce organizacyjnej.
- 3) Zatrudniona osoba w korpusie służby cywilnej nie może otrzymać wyższej nagrody niż trzykrotność kwoty przewidzianej na stanowisko w korpusie służby cywilnej przyznanej w ramach środków finansowych przyznanych na nagrody okresowe, chyba że zaistnieją szczególne przesłanki.
- 4) Przy rozdziale nagród dla poszczególnych pracowników należy brać pod uwagę oprócz minimum sześciomiesięcznego zatrudnienia w Komendzie Powiatowej Policji, następujące kryteria:
 - a) wynik ostatniej okresowej oceny pracownika oraz bieżącej oceny;
 - b) przestrzeganie przez pracownika zasad służby cywilnej;
 - c) szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracę na stanowisku;
 - d) nieobecność w pracy spowodowana chorobą lub opieką nad chorym dzieckiem lub osobą dorosłą w okresie pomiędzy jedną nagrodą okresową, a drugą;
 - e) dodatkowe wybrane kryteria oceny pracowników:
 - rzetelność – wykonywanie powierzonych zadań w sposób profesjonalny, z dbałością o jakość i termin realizacji,
 - samodzielność – umiejętność samodzielnego planowania i wykonywania powierzonych zadań oraz branie odpowiedzialności za ich realizację,
 - kreatywność i inicjatywa – postawa skierowana na poszukiwanie nowych, lepszych rozwiązań i zaangażowanie w ich wykorzystanie w środowisku pracy,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych – tendencja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i aktualizowanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków służbowych,
 - umiejętność pracy w zespole – umiejętność efektywnej pracy w grupie, nastawiona na osiągnięcie celów zespołu/organizacji, a nie celów osobistych,
 - umiejętność stosowania przepisów i procedur – znajomość przepisów i procedur niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
 - organizacja pracy własnej – umiejętność zorganizowania pracy na swoim stanowisku i zaangażowanie w jej usprawnienie,
 - umiejętność efektywnej pracy w zespole – umiejętność efektywnej pracy w grupie nastawiona na osiągnięcie celów zespołu/organizacji, a nie celów osobistych,
 - dyspozycyjność – gotowość do realizacji zadań służbowych w czasie wolnym od służby,
 - obowiązkowość – tendencja do efektywnego wykorzystywania czasu na realizację powierzonych zadań służbowych,
 - postawa etycznie – moralna – prezentowanie postawy odznaczającej się wysoką kulturą osobistą oraz szacunkiem do innych ludzi,

- pozytywne podejście do klienta zewnętrznego i wewnętrznego – wykazywanie się zrozumieniem dla funkcji swojego stanowiska, sprawna obsługa klientów.

6. NAGRODY SPECJALNE

- 1) Za szczególne osiągnięcia w pracy Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego ma prawo przyznania dodatkowej nagrody specjalnej (pieniężnej) pracownikowi lub grupie pracowników;
- 2) przyznanie pracownikowi lub grupie pracowników nagrody specjalnej nie może mieć wpływu na wysokość nagrody okresowej;
- 3) wniosek, o przyznanie nagrody specjalnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do „motywowania”) bezpośredni przełożony składa do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu, po uprzednio uzyskanej, co do wysokości nagrody, opinii Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Opolu;
- 4) wnioski należy składać bezpośrednio po zaistnieniu zdarzeń, których spełnienie uprawnia do przyznania nagrody specjalnej;
- 5) nagroda specjalna przyznawana jest decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu;
- 6) zatwierdzony wniosek przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu trafia do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu celem wydania stosownej decyzji, a następnie do Wydziału Finansów KWP w Opolu w celu niezwłocznej wypłaty nagrody specjalnej;
- 7) negatywnie rozpatrzony wniosek przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu trafia do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, który informuje, o tym fakcie, pisemnie bezpośredniego przełożonego składającego wniosek.

7. DODATKI ZADANIOWE

Dodatek zadaniowy ma charakter motywacyjny i może zostać przyznany pracownikom, którym okresowo powierzono dodatkowe obowiązki służbowe wynikające z wykonania dodatkowych zadań powierzonych przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu lub bezpośredniego przełożonego, które wykraczają poza bezpośredni zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, a także może przysługiwać również pracownikowi za wykonanie dodatkowych zadań powierzonych przez Komendanta Kędzierzynie-Koźlu Policji w Kędzierzynie-Koźlu lub bezpośredniego przełożonego, które nie wykraczają poza zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku ale wynikają z dodatkowego wkładu pracy w związku z pełnieniem zastępstwa za współpracownika nieobecnego z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej absencji.

Procedurę i wzór wniosku dotyczący przyznania dodatku zadaniowego regulują odrębne akty prawa wewnętrznego.

8. NIEMATERIALNE INSTRUMENTY MOTYWACYJNE

W procesie zarządzania przełożeni korzystają również z niematerialnych narzędzi motywacyjnych (pozapłacowe niematerialne czynniki motywacyjne) czyli m.in.:

- 1) budują przyjazną atmosferę zespołu,
- 2) zapewniają pracownikom dostęp do informacji oraz dbają o dobry przepływ informacji,
- 3) stwarzają warunki do samorealizacji i podnoszenia kompetencji zawodowych w tym m.in. kierują na szkolenia zawodowe,

- 4) dbają o stałe podnoszenie warunków pracy (m.in. warunki lokalowe, sprzęt),
- 5) udzielają pochwał i wyróżnień (za konkretne działanie, zaraz po zdarzeniu, w obecności innych osób, tj. zgodnie z zasadami ujętymi w „Poradniku przełożonego – Rozmowa z pracownikiem – informacja zwrotna”, umieszczonego na wewnętrznej platformie intranet),
- 6) zwiększają zakres odpowiedzialności i samodzielności - powierzają nowe, interesujące, odpowiedzialne zadania,
- 7) wnioskują o przyznanie orderów lub odznaczeń.

NARZĘDZIA POMOCNICZE W PROCESIE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA PŁAC
KSC w KPP Kędzierzyn-Koźle 2024 r

| Kategoria zaszeregowania | Przedział punktowy | Stanowiska | Mnożnik minimalny | Mnożnik średni | Mnożnik maksymalny |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|--------------------|
| I | <60 pkt | Referent | 1,85 | 1,998 | 2,158 |
| II | 61-90pkt | Starszy referent | 1,999 | 2,159 | 2,332 |
| III | 91-120pkt | Inspektor | 2,16 | 2,333 | 2,52 |
| IV | 121-135 pkt | Kierownik kancelarii tajnej | 2,334 | 2,544 | 2,773 |
| V | 136-160 pkt | Informatyk | 2,545 | 2,8 | 3,08 |
| VI | 161-220pkt | Pełnomocnik, specjalista | 2,81 | 3,119 | 3,462 |
| VII | 221-240 pkt | Starszy specjalista | 3,12 | 3,494 | 3,913 |
| VIII | >241 pkt | Główny specjalista | 3,495 | 4,019 | 4,622 |

Kędzierzyn-Koźle,

ZATWIERDZAM

Pani/Pan

.....
Komendant Powiatowy Policji
w Kędzierzynie-Koźlu

WNIOSEK

Wnoszę o wyrażenie zgody na przyznanie nagrody specjalnej, Pani/Panu

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko oraz komórka organizacyjna)
w jednorazowej wysokości zł brutto.
(proponowana kwota nagrody)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
.....
.....
(opinia Naczelnika Wydziału Finansów)



ROZDZIAŁ V

ROZWÓJ I SZKOLENIA

W obliczu gwałtownych zmian na rynku i ewolucji systemów organizacyjnych istnieje potrzeba zainteresowania się efektywnym wykorzystaniem potencjału ludzkiego. Taki sposób zarządzania zasobami ludzkimi może przyczynić się do wysokiej efektywności Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu. Odpowiednie zaprojektowanie ścieżki kariery z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych może pomóc pracownikowi w dalszym rozwoju, a jednostce dostarczyć wymiernych rezultatów. Kluczowym, zatem staje się jak najbardziej efektywne rozwijanie kompetencji pracowników. Dla ułatwienia realizacji potrzeb rozwojowych pracownika korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu tworzy się arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” stanowiący załącznik nr 1 do procedury IPRZ oraz Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) stanowiący załącznik nr 2 do procedury IPRZ.

1. PROCEDURA USTALANIA IPRZ:

- 1) Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) sporządza się na arkuszu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury lub na wzorze umieszczonym na stronie internetowej Departamentu Służby Cywilnej.
- 2) IPRZ sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika korpusu służby cywilnej,
 - b) kierującego komórką organizacyjną,
 - c) Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu w celu włączenia do akt osobowych pracownika.
- 3) IPRZ stanowi podstawę do kierowania pracownika na szkolenia.
- 4) IPRZ ustala bezpośredni przełożony odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, akceptuje kierujący komórką organizacyjną i każdorazowo zatwierdza Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- 5) IPRZ jest ustalany na czas podlegania ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej.
- 6) Procedura ustalenia IPRZ rozpoczyna się wraz z rozpoczęciem kolejnej oceny okresowej, tj. bezpośrednio po dokonaniu oceny okresowej lub pierwszej oceny, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej,
 - b) arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
 - c) planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej,
 - d) plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej,
 - e) potrzeby i możliwości urzędu do kierowania pracownika na szkolenia.

2. ETAPY PROCEDURY USTALANIA IPRZ:

- 1) Nie później niż w trakcie rozmowy oceniającej, bezpośredni przełożony informuje pracownika o obowiązku i procedurze ustalania IPRZ, przy czym przełożony dokładnie wyjaśnia zasady wypełnienia przez pracownika arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” i informuje o terminie jego przekazania.
- 2) Wyznaczony termin oddania przez pracownika „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” powinien umożliwiać dokładną analizę preferencji zawodowych pracownika przez przełożonego przed „rozmową rozwojową” i wyznaczającą kryteria nowej oceny.
- 3) Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego ustala się:
 - a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na czas nieokreślony najpóźniej w ciągu 30 dni od przeprowadzenia rozmowy,

- o której mowa w pkt. 1 Etapów procedury ustalania IPRZ, tj. w dniu zapoznania pracownika z kryteriami oceny,
- b) w przypadku członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na czas określony najpóźniej w ciągu 60 dni od zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony i od przeprowadzenia rozmowy, o której mowa pkt. 1 Etapów procedury ustalania IPRZ, w dniu zapoznania pracownika z kryteriami oceny.
- 4) Wszystkie etapy sporządzenia IPRZ, łącznie, nie powinny przekroczyć terminów określonych w pkt. 1.
- 5) Pracownik zajmujący stanowisko należące do korpusu służby cywilnej wypełnia arkusz „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”.
- 6) Bezpośredni przełożony w ramach przygotowań do rozmowy rozwojowej wypełnia w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną „Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/priorytetów urzędu” oraz zapoznaje się z wypełnionym przez pracownika arkuszem „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego”.
- 7) Rozmowa rozwojowa powinna odbyć się przy zachowaniu terminów określonych w pkt. 1, 1 Etapu procedury ustalania IPRZ.
- 8) Elementy przebiegu rozmowy:
- a) podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu – ta część rozmowy powinna dotyczyć efektów zrealizowanych działań rozwojowych (uwzględniając samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia). Analiza działań, które nie zostały zrealizowane i sposobów zabezpieczenia ich realizacji w planowanym okresie. Podsumowanie należy opisać w odpowiednim polu arkusza IPRZ „Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu” znajdującego się pod metryczką formularza;
- b) omówienie arkusza „Preferencji dotyczących rozwoju zawodowego” – bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem przedstawione przez niego informacje i udziela mu informacji zwrotnej dot. preferencji zawodowych pracownika;
- c) omówienie „Planowanych kierunków rozwoju pracownika wynikających z celów / priorytetów urzędu” – bezpośredni przełożony przedstawia pracownikowi możliwe kierunki rozwoju wynikające z celów/priorytetów urzędu wcześniej skonsultowane z kierującym komórką organizacyjną oraz komórką organizacyjną odpowiedzialną za doskonalenie zawodowe Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu w kwestii dotyczącej możliwości finansowania rozwoju zawodowego pracownika przez KWP w Opolu;
- d) omówienie „Planowanych działań rozwojowych” – bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem działania rozwojowe w oparciu o:
- realizację dotychczasowych działań rozwojowych,
 - preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracownika,
 - cele/priorytety i możliwości KPP w Kędzierzynie-Koźlu,
 - wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej, tj. wnioski z części V oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w rozmowie rozwojowej dot. planowanych działań rozwojowych (część II arkusza IPRZ).
- 9) W terminach określonych w pkt. 1, 1 Etapu procedury ustalania IPRZ bezpośredni przełożony ustala ostatecznie IPRZ w formie arkusza IPRZ i uzyskuje akceptację kierującego komórką organizacyjną.
- 10) Po akceptacji arkusza IPRZ przez kierującego komórką organizacyjną, ten niezwłocznie przekazuje go do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- 11) Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu zatwierdza IPRZ lub zwraca go do poprawy.
- 12) Po zatwierdzeniu IPRZ przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu formularz zostaje podpisany przez pracownika.
- 13) Oryginał zatwierdzonego formularza IPRZ wraz z preferencjami dotyczącymi rozwoju zawodowego przesyła się do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu

celem włączenia ich do akt osobowych pracownika, a kopię pozostawia się w danej komórce organizacyjnej w celu sporządzenia propozycji rocznego planu szkoleń.

3. ROCZNY PLAN SZKOLEŃ:

- 1) IPRZ stanowi podstawę do sporządzania rocznego planu szkoleń.
- 2) Kierujący komórką organizacyjną na podstawie IPRZ pracowników korpusu służby cywilnej tworzy pisemną propozycję rocznego planu szkoleń, którą przesyła corocznie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za doskonalenie zawodowe Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Opolu do dnia 31 października każdego roku.
- 3) IPRZ jest tworzony na dwa lata co powinno zostać rozdzielone i uwzględnione w propozycjach rocznych planów szkoleń i priorytetów szkoleniowych.
- 4) Płatne szkolenia realizowane są w miarę posiadania środków finansowych przez KWP w Opolu przeznaczonych na ten cel.
- 5) Kierujący komórkami organizacyjnymi współpracują wzajemnie w ramach realizacji IPRZ przez pracowników.
- 6) Po dokonaniu analizy szkoleń zawartych w propozycjach rocznych planów szkoleń, Zespół Kadr i Szkolenia PP sporządza plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych na rok kolejny i przedstawia go do zatwierdzenia Komendantowi.
- 7) Z zatwierdzonym planem szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych ksc mogą zapoznawać się kierujący komórkami organizacyjnymi KPP w Kędzierzynie-Koźlu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za doskonalenie zawodowe Wydziału Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu.
- 8) Do dnia 15 stycznia każdego roku komórka organizacyjna odpowiedzialna za doskonalenie zawodowe Wydziału Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu przekazuje do Zespołu Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Opolu informację o członkach korpusu służby cywilnej, którzy wzięli udział w szkoleniach w roku poprzedzającym oraz o kosztach tych szkoleń.
- 9) Szkolenia w korpusie służby cywilnej realizowane są zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.
- 10) W ramach możliwości Komendy Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu komórka organizacyjna odpowiedzialna za doskonalenie zawodowe Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu organizuje szkolenia wewnętrzne wynikające z Rocznych planów szkoleń oraz kieruje na szkolenia zewnętrzne.

PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko pracownika: | |
| Stanowisko i komórka organizacyjna: | |

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Czy chciałabyś/chciałbyś coś zmienić na swoim stanowisku pracy? Uzasadnij.

| | |
|-----|--|
| TAK | |
| NIE | |

II. ZADANIA NA STANOWISKU PRACY

(określ swoje preferencje poprzez zaznaczenie „X” odpowiedniego wiersza)

ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

| | |
|---|------------------------|
| Zmiana zakresu zadań (obszary: | (komentarz pracownika) |
| Zwiększenie specjalizacji | |
| Doskonalenie w ramach posiadanego zakresu zadań | |

CHARAKTER ZADAŃ poza stanowiskiem

| | |
|---|--|
| Zwiększenie złożoności zadań | |
| Zwiększenie kreatywności | |
| Praca z ludźmi (w tym praca w zespole, z klientem etc.) | |

III. INNE

| |
|--|
| |
|--|

Sporządzono

.....
data i podpis pracownika

INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

| | |
|-----------------------------|--|
| Imię i nazwisko pracownika: | |
| Komórka organizacyjna: | |

| | | |
|--|---|--|
| Ustalam | Akceptuję | Zatwierdzam |
| Data i podpis bezpośredniego przełożonego | Data, podpis i pieczęć kierującego
komórką organizacyjną | Data, podpis i pieczęć Komendanta
Wojewódzkiego Policji w Opolu |
| Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości i realizacji

.....
data i podpis pracownika | | |

| |
|--|
| Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu
(należy wziąć pod uwagę m.in.: samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia) |
| |

| |
|--|
| I. PLANOWANE KIERUNKI ROZWOJU PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE Z
CELÓW/PRIORYTETÓW URZĘDU
(ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu m.in. kierującym komórką organizacyjną) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|---|------------------------------|--|
| II. PLANOWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE
(w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych – w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dot. rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej) | | | | | |
| Lp. | Działania rozwojowe | Obszar | Oczekiwany
efekt dla KWP
w Opolu | Termin
realizacji | Osoba
odpowiedzialna za
monitorowanie |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|
| | | | | | działania |
| Samodoskonalenie (np.: literatura branżowa lub z danego obszaru kompetencji-czytanie książek, czasopism ; orzecznictwo-analiza dostępnego orzecznictwa z danego zakresu i wyciągnięcie wniosków; nauka własna-pozyskanie i przyswojenie wiedzy z danego obszaru we własnym zakresie) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Doskonalenie w działaniu (np.: staże-okresowe pełnienie obowiązków z zakresu innego stanowiska w innym zespole, innej komórce organizacyjnej; zespoły zadaniowe-uczestnictwo w zespole zadaniowym obejmującym swoim zakresem obszary związane bezpośrednio i/lub pośrednio z tematyką i specyfiką pracy pracownika; dodatkowe zadania-zgodnie z potrzebami rozwojowymi pracownika dodatkowe zadania do wykonania na stanowisku pracy; zastępstwa-możliwość poznania innych zadań i obszarów pracy poprzez pełnienie zastępstwa; wykonanie analizy/ekspertyzy-wykonanie analizy/ekspertyzy w określonym obszarze umożliwiające poszerzenie wiedzy z tego zakresu) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Uczenie się od innych (np.: nauczanie/instruktaż – przekazywanie wiedzy z konkretnego zakresu, dotyczącego sposobu wykonywania danego zadania; mentoring - cykliczne spotkania osoby mniej doświadczonej z osobą, która posiada bogate doświadczenia w danym obszarze i umie się tym doświadczeniem dzielić; coaching z przełożonym-wspólna praca z przełożonym nad rozwojem kompetencji, umiejętności technicznych, nad pogłębianiem wiedzy merytorycznej podczas indywidualnych spotkań; coaching ogólnorozwojowy – indywidualna praca z certyfikowanym trenerem nad osiągnięciem ustalonego celu rozwojowego; konsultacje-konsultacje ze specjalistami z innych dziedzin; wizyty studyjne-wizyty organizowane w innych jednostkach/komórkach organizacyjnych w celu zapoznania się z ich specyfiką działania, wykonywania konkretnych zadań, obszarem pracy) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Szkolenia* (np.: szkolenia wewnętrzne-prowadzone przez pracowników KWP w Opolu i zewnętrzne-prowadzone przez podmioty zewnętrzne; seminaria, konferencje, studia podyplomowe, e-learnig - ukończenie szkolenia z wykorzystaniem sieci komputerowych i Internetu; aplikacje) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* Planując płatne działania rozwojowe należy wziąć pod uwagę wyznaczony dla jednostki budżet szkoleniowy.

ROZDZIAŁ VI OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

System ocen to jedno z podstawowych narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi i umożliwia:

- skuteczniejsze motywowanie pracowników w celu podniesienia ich efektywności pracy, a także rozwoju zawodowego z uwzględnieniem celów i priorytetów organizacji,
- podejmowanie bardziej obiektywnych i racjonalnych decyzji personalnych (m.in. w zakresie wynagradzania, szkolenia, awansowania, degradowania czy zwalniania pracowników),
- szczegółowe określenie potrzeb rozwojowych poszczególnych pracowników oraz zaplanowanie adekwatnych do tych potrzeb działań rozwojowych,
- usprawnienie komunikacji wewnątrz organizacji.

1. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

1) Cele pierwszej oceny:

- a) dostarczanie konkretnych informacji na temat pracowników zatrudnionych w organizacji,
- b) określenie w ramach jakich kompetencji pracownik posiada luki i jakie działania należy podjąć, aby je zniwelować,
- c) ukierunkowywanie na pierwsze kroki w procesie rozwoju zawodowego nowego pracownika w urzędzie,
- d) obserwacja rozwoju zawodowego pracownika, jakie robi postępy,
- e) weryfikacja postawy ocenianego oraz poziom i sposób realizacji powierzonych mu zadań, dzięki czemu pozwala dostrzec pracowników, którzy pomimo pozytywnej weryfikacji na etapie procesu naboru i posiadania wszystkich wymaganych umiejętności oraz kompetencji nie wypełniają w sposób oczekiwany powierzonych im obowiązków oraz pracowników, którzy nie potrafią dopasować się do specyfiki funkcjonowania zatrudniającej ich jednostki,
- f) podjęcie decyzji co do dalszego zatrudnienia ocenianego pracownika w danym urzędzie,
- g) zapewnienie wykwalifikowanej i profesjonalnej kadry korpusu służby cywilnej.

2) Kto podlega pierwszej ocenie?

Pierwszej ocenie podlega osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, z którą zawarto umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy lub może podlegać osoba, która była zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy i wcześniej otrzymała ocenę negatywną. Pierwszej ocenie może również podlegać osoba, która została zatrudniona w celu zastępstwa innego pracownika.

3) Kto dokonuje pierwszej oceny?

Pierwszej oceny dokonuje **bezpośredni przełożony**.

W wypadku powstania trudności we wskazaniu bezpośredniego przełożonego, który ma dokonać pierwszej oceny pracownika, należy sięgnąć do informacji zawartych w części 2.2 opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.

4) Zasady dokonywania pierwszej oceny:

- a) pierwszej oceny w służbie cywilnej dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę;
- b) konkretna data sporządzenia pierwszej oceny jest zależna od terminu złożenia przez ocenianego sprawozdania z realizowanych zadań. Termin na złożenie sprawozdania jest tożsamy z terminem dokonania pierwszej oceny;

- c) złożenie sprawozdania powinno odbyć się w takim terminie, aby możliwe było dokonanie oceny, tj. nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę z nowym pracownikiem;
 - d) możliwa jest zmiana terminu pierwszej oceny w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 3 miesiące. W takiej sytuacji bezpośredni przełożony wnioskuje o przedłużeniu okresu trwania umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem;
 - e) czas, o jaki może zostać przedłużony okres obowiązywania umowy o pracę, jest tożsamy z okresem usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
 - f) w Komendzie Powiatowej Policji w Kędzierzynie-Koźlu osoby zatrudnione na okres zastępstwa mogą podlegać pierwszej ocenie w korpusie służby cywilnej pod warunkiem, że przewidywany okres zatrudnienia będzie wynosił powyżej 12 miesięcy.
- 5) Obliczanie terminów pierwszej oceny
Terminy oblicza się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, określonymi w Tytule V Kodeksu cywilnego.

Zgodnie z tymi zasadami:

- jeżeli termin określony jest w dniach (np. „21 dni” zgodnie z § 1 rozporządzenia), upływa on z końcem ostatniego dnia (z upływem ostatniej godziny w danej dobie). Jednak termin rozpoczyna bieg z początkiem dnia następującego po dniu, w którym nawiązano z ocenianym stosunek pracy,
- jeżeli termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach (zgodnie z art. 112 Kodeksu cywilnego) kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,
- jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

6) Etapy pierwszej oceny

| Etap | Działania | Osoba odpowiedzialna | Terminy |
|-----------------------|---|--|--|
| Rozmowa wstępna | <ul style="list-style-type: none"> – zapoznanie ocenianego z trybem i elementami oceny – wyznaczenie terminu złożenia przez ocenianego sprawozdania | bezpośredni przełożony ocenianego | w ciągu 21 dni od dnia nawiązania z ocenianym stosunku pracy |
| Służba przygotowawcza | – skierowanie do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienie z niej, | Komendant Powiatowy Policji w Kędzierzynie-Koźlu | służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | – zaliczenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą | | miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez nowego pracownika |
| Złożenie sprawozdania | Sporządzenie i złożenie sprawozdania obejmującego okres nie krótszy niż 7 miesięcy przepracowanych przez ocenianego | oceniany | zgodnie z ustalonym podczas rozmowy wstępnej terminem jego złożenia (wpisanym w części I arkusza oceny) |
| Rozmowa ocenająca | Przeprowadzenie z ocenianym rozmowy, podczas której omówione zostaną poszczególne elementy oceny (postawa, postępy w pracy itd.) | oceniany i jego bezpośredni przełożony (może też uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną) | niezwłocznie po złożeniu przez ocenianego sprawozdania |
| Sporządzenie pierwszej oceny na piśmie | <ul style="list-style-type: none"> – przyznanie ocen cząstkowych dla poszczególnych elementów oceny wraz z uzasadnieniami, – ustalenie oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, – przyznanie oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań wraz z uzasadnieniem, – wypełnienie arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej, – sporządzenie wniosków dotyczących rozwoju zawodowego ocenianego, – przyznanie pozytywnej lub negatywnej pierwszej oceny. | bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony | nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od zatrudnienia i nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę |
| Złożenie przez kierującego komórką organizacyjną wniosku do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu | w zależności od przyznanej oceny, złożenie do Komendanta Powiatowego Policji w K-Koźlu wniosku dot. zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony (na czas określony przy negatywnej ocenie) lub rozwiązania umowy o pracę na skutek negatywnej oceny. | kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany jest zatrudniony | po dokonaniu pierwszej oceny |

2. OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

1) Cele systemu ocen okresowych:

- dostarczanie przełożonemu informacji pozwalających podejmować racjonalne decyzje,
- zwiększenie poziomu motywacji,
- przekazywanie informacji pracownikowi na temat jego pracy,
- sporządzenie wniosków do indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- uzyskanie dodatkowych informacji do opracowania planu szkoleń,
- podnoszenie efektywności i jakości pracy.

2) Kto podlega ocenie okresowej?

Każdy członek korpusu służby cywilnej zatrudniony **na czas nieokreślony**.

3) Kto dokonuje oceny?

Oceny okresowej dokonuje **bezpośredni przełożony**.

W wypadku powstania trudności we wskazaniu bezpośredniego przełożonego, który ma dokonać oceny okresowej pracownika, należy sięgnąć do informacji zawartych w części 2.2 opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.

Ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządza się **co 24 miesiące**, licząc od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny okresowej lub zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony. Należy zwrócić uwagę, że częstotliwości sporządzania oceny okresowej nie można mylić z okresem, który podlega ocenie. Okres podlegający ocenie rozpoczyna się od dnia zapoznania pracownika z kryteriami oceny, według których będzie oceniany, a kończy z dniem sporządzenia oceny na piśmie.

4) Sposób obliczania terminów oceny okresowej

Terminy realizacji oceny okresowej oblicza się zgodnie z zasadami prawa cywilnego, określonymi w art. 110 i następnych kodeksu cywilnego. Zgodnie z tymi zasadami:

- a) jeżeli termin określony jest w dniach (np. „60 dni”) to termin rozpoczyna bieg z początkiem dnia następującego po dniu, w którym powstał obowiązek oceny, a upływa on z końcem ostatniego dnia (z upływem ostatniej godziny w danej dobie),

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony na czas nieokreślony 30.06.2023r., wypełnienie I strony arkusza musi nastąpić najpóźniej 29.08.2023r. (tj. do 60 dni)

- b) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 Kodeksu cywilnego),

PRZYKŁAD

W przypadku terminu "24 miesiące": sporządzenie ostatniej oceny okresowej nastąpiło 10.11.2023r., to termin kolejnej oceny okresowej przypadnie na 10.11.2025r. (24 miesiące - data końcowa jest zgodna z art.112 Kodeksu cywilnego datą odpowiadającą dacie początkowej),

- c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,

PRZYKŁAD

jeżeli 30-dniowy termin rozpoczyna swój bieg 19.10.2023r., upływa on 18.11.2023r. (tj. w niedzielę), czyli termin właściwy upłynie w poniedziałek 19.11.2023r.

- d) w sytuacji niespodziewanej nieobecności oceniającego lub ocenianego – spowodowanej np. chorobą – w dniu, w którym przypadał termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie, ocenę tę należy sporządzić na piśmie niezwłocznie po jego powrocie do pracy (z adnotacją o nieobecności na arkuszu). Obowiązek działania niezwłocznego, jak przyjmuje się powszechnie w doktrynie i orzecznictwie, oznacza nakaz podjęcia określonej czynności natychmiast po ustaniu ewentualnych przyczyn obiektywnie uniemożliwiających dokonanie danej czynności.

5) Obligatoryjna zmiana terminu oceny następuje, gdy:

- a) wystąpią okoliczności określone w przepisie art. 81 ust. 6 ustawy, czyli w przypadku zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, ocenę okresową sporządza się:
 - jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło **więcej niż 6 miesięcy**,
 - dla osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest **dłuższy niż 6 miesięcy**.

PRZYKŁAD

pracownik został zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony 15.06.2023r. i tego samego dnia został zapoznany z kryteriami, w dniu 28.12.2023r. dokonano istotnej zmiany zakresu obowiązków na jego stanowisku pracy, wówczas 27.12.2023r. będzie ostatnim dniem podlegającym ocenie okresowej (istotna zmiana realizowanych zadań i upływ 6 miesięcy od zapoznania z kryteriami).

- b) wystąpi usprawiedliwiona nieobecność ocenianego w pracy, trwająca **dłużej niż miesiąc**, termin sporządzenia oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

PRZYKŁAD

W dniu 9.05.2023r. bezpośredni przełożony miał dokonać oceny okresowej pracownika. Pracownik był nieobecny w pracy od 1.03.2023r. do 4.05.2023r. Wówczas termin oceny okresowej zostanie przesunięty o 65 dni, czyli na 12.07.2023r.

Należy pamiętać, iż okresami usprawiedliwionej nieobecności, o których mowa powyżej, są wszystkie okresy pozostawania w stosunku pracy i nieświadczenia pracy, które należy uznać za usprawiedliwione na mocy przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także innych przepisów, na podstawie, których niektóre kategorie pracowników korzystają z dodatkowych zwolnień od pracy. Ponadto usprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż miesiąc oznacza nieobecność nieprzerwaną, bez względu na fakt czy przyczyna tej nieobecności w całym okresie jej trwania była taka sama.

W razie zmiany terminu oceny z powodu długotrwałej nieobecności, oceniający pisemnie powiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma niezwłocznie przekazuje się do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, celem włączenia do akt osobowych.

6) Fakultatywna zmiana terminu oceny.

Fakultatywnej zmiany terminu sporządzenia oceny okresowej (na podstawie art. 81 ust. 8 ustawy) może dokonać oceniający w przypadku:

- a) zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli od poprzedniej oceny minęło co najmniej 6-miesięcy,
- b) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny,
- c) przewidywanej dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny,
- d) złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny - jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a w przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku dokonania takiej zmiany terminu

ocenający ma obowiązek poinformować pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, a kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

7) ETAPY OCENY

| Etap | | Działania | | Terminy |
|------|--|-----------|---|--|
| a | Wybór kryteriów i wyznaczenie terminu oceny (rozmowa) oraz wręczenie i omówienie z pracownikiem IPRZ | – | <ul style="list-style-type: none">ocenający oprócz kryteriów obowiązkowych, wybiera 3 kryteria dodatkowe – arkusz C (str.1) lub w przypadku stanowisk koordynujących arkusz B - oryginał arkusza pozostaje w komórce organizacyjnej sporządzającej arkusz, jedną kopię należy przekazać do Zespołu. Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, drugą kopię otrzymuje pracownik.omówienie z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracyomówienie oczekiwań ocenającego, co do sposobu spełnienia kryteriów oceny | 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny i od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony lub 7 dni od wystawienia oceny negatywnej |
| b | Ocena | – | <ul style="list-style-type: none">obserwacja pracownika pod kątem wybranych wcześniej kryteriów,gromadzenie informacji potrzebnych do dokonania oceny,przeprowadzanie rozmów okresowych dot. sposobu i metod pracy pracownika,przygotowanie bezpośrednio przed rozmową ocenającą wypełnionego na roboczo arkusza oceny | cały okres podlegający ocenie |
| c | Rozmowa ocenijająca | | Omówienie z pracownikiem: <ul style="list-style-type: none">głównych obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposobu ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,trudności napotykaných przez ocenianego w trakcie realizacji zadań,kierunków dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych ocenianego. | Może odbyć się w tym samym dniu, co sporządzenie oceny na piśmie lub wcześniej |
| d | Sporządzenie oceny na piśmie | – | <ul style="list-style-type: none">przyznanie oceny częściowej,przyznanie oceny pozytywnej lub negatywnej,sporządzenie wniosków indywidualnego programu rozwojowego. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| e | Przekazanie
arkusza
oceny
okresowej | | | Niezwłocznie
po sporządzeniu
oceny na piśmie |
| f | Patrz pkt 1 | | | |

a) Wybór kryteriów i wyznaczenie terminu oceny.

W terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny albo od dnia zatrudnienia ocenianego na czas nieokreślony bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzić z nim rozmowę dotyczącą:

- głównych obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy,
- oczekiwań oceniającego, co do sposobu spełniania kryteriów oceny,
- celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, oraz sposobu realizacji tych celów.

Przed omówieniem powyższych elementów z pracownikiem jego bezpośredni przełożony powinien zwrócić szczególną uwagę na opis stanowiska pracy ocenianego. Ponadto w trakcie rozmowy należy zastanowić się nad tym, które kryteria będą pasować do wykonywanych przez ocenianego zadań. Należy również zwrócić uwagę na określone w opisie stanowiska pracy wymagane kompetencje.

Omawiając cele, należy pamiętać, że powinny one wynikać z realizowanych przez pracownika zadań i zostać określone w taki sposób, który umożliwi ich rzetelną ewaluację oraz jasno wskaże pracownikowi, czego się od niego oczekuje.

Po omówieniu z ocenianym obowiązków związanych z zajmowanym przez niego stanowiskiem oceniający przystępuje do omówienia swoich oczekiwań względem sposobu spełniania przez niego kryteriów oceny.

Wyróżniamy dwa rodzaje kryteriów obowiązkowych i do wyboru.

Wyżej wymienione kryteria znajdują się w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej z dnia 04 kwietnia 2016 r.

Oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru nie więcej niż 3 kryteria oceny. Następnie wskazuje termin oceny okresowej (patrz wstęp niniejszej procedury). Pracownik potwierdza zapoznanie się z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie, składając swój podpis w części III arkusza. Tym samym oceniany potwierdza, że omówiono z nim poszczególne kryteria według których będzie on oceniany. Oryginał arkusza pozostaje w komórce organizacyjnej sporządzającej arkusz, jedną kopię należy przekazać do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, drugą kopię otrzymuje pracownik.

b) Ocena.

Ocenianie jest jednym z integralnych zadań wykonywanych przez każdego bezpośredniego przełożonego. Dlatego szczególnie istotne jest, aby kierujący pracownikami poświęcił swoją uwagę w szczególności procesowi zbierania informacji na temat sposobu realizacji powierzonych pracownikowi zadań w całym okresie podlegającym ocenie. Dzięki temu dokonana przez niego ocena nie będzie miała wyrywkowego charakteru i nie będzie wystawiona w oparciu o niedawne, zapamiętane przez przełożonego, działania, ale będzie miała charakter całościowy i będzie sporządzona w oparciu o całokształt pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie. W celu osiągnięcia najwyższej efektywności procesu gromadzenia danych na temat działań i wyników ocenianego pracownika wskazane jest, aby działaniu temu nadać charakter cykliczny.

Może to zostać osiągnięte m.in. przez:

- ustalenie comiesięcznych lub cokuwartalnych rozmów podsumowujących wyniki pracownika,
 - dokonywanie w regularnych odstępach czasu podsumowania sukcesów i porażek danego pracownika w zakresie realizowanych przez niego obowiązków,
 - prowadzenie bieżącej obserwacji pracy ocenianego i gromadzenie informacji na temat sposobu, w jaki pracownik wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
- Z uwagi na długość okresu podlegającego ocenie i wielość zdarzeń pojawiających

się w jego trakcie informacje zgromadzone w procesie obserwacji pracy ocenianego, należy sporządzać w formie pisemnej. Zapobiegnie to trudnościom w przywołaniu faktów zgromadzonych na początku okresu podlegającego ocenie, jak i możliwości „znikształcenia” tychże danych w wyniku następujących po nich wydarzeń lub działań ocenianego.

c) Rozmowa.

Celem rozmowy poprzedzającej przyznanie ocen jest nie tylko ocenienie pracownika, ale też zaplanowanie jego dalszego rozwoju i udzielenie informacji zwrotnej na temat jego pracy. Dlatego w jej trakcie należy dać możliwość pracownikowi wypowiedzenia się na temat omawianych kwestii.

Przed sporządzeniem oceny okresowej na piśmie bezpośredni przełożony odbywa z pracownikiem rozmowę. W jej trakcie omawia:

- główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań,
- kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

Przygotowanie organizacyjne.

Istotny wpływ na przebieg rozmowy oceniającej mają warunki, w jakich zostanie ona przeprowadzona. Kluczowe jest, aby rozmowa odbyła się w warunkach zapewniających: prywatność rozmowy – rozumianą przez sytuację, w której rozmowa odbywana przez oceniającego i ocenianego nie będzie słyszana przez inne osoby, a w pomieszczeniu, w którym będzie się ona odbywała, będą znajdowały się jedynie osoby w niej uczestniczące, brak zakłóceń i elementów rozpraszających uczestników rozmowy: dzwoniące telefony, głośna muzyka, osoby przechodzące przez pomieszczenie itp.

Zasady prowadzenia rozmowy oceniającej:

- nie tylko przełożony, ale również pracownik musi mieć szansę na ustosunkowanie się do wyników swojej pracy i prezentowanych argumentów,
- wraz z pracownikiem trzeba przeanalizować wszelkie informacje i dane na temat związku między rezultatami pracy a wcześniej uzgodnionymi obszarami odpowiedzialności i postawionymi zadaniami,
- wspólnie należy ustalić, co wymaga poprawy oraz określić sposoby i środki prowadzące do tego oraz czas,
- jeśli wyniki pracownika są doskonałe, należy to podczas rozmowy wyrazić i podkreślić oraz wyrazić swoje uznanie,
- jeśli pracownik w jakiejś dziedzinie lub obszarze osiąga niezadowalające wyniki, należy je z nim przedyskutować w sposób rzeczowy i spokojny.

d) Sporządzenie oceny na piśmie.

Fakultatywne skutki przyznania oceny.

Wyniki oceny okresowej mogą zostać wykorzystane w innych procesach związanych z polityką personalną jednostki oraz podejmowanych w jej ramach decyzji personalnych, np.:

- awanse – które mogą być przyznawane np. wyłącznie osobom, które otrzymały ostatnią ocenę na poziomach powyżej oczekiwań,
- nagrody – w wypadku, których poziom uzyskanej oceny okresowej (jeżeli proces został zakończony w okresie np. 6 miesięcy od dnia, w którym podejmuje się decyzje o przyznaniu nagrody) może być wykorzystany do określenia ich wielkości,
- decyzje kadrowe związane z restrukturyzacją lub przeniesieniem pracowników, w których wyniki oceny okresowej mogą stanowić podstawę wyodrębniania konkretnych grup pracowników.

Zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej urzędnik służby cywilnej może otrzymać kolejny stopień służbowy po uzyskaniu pozytywnej oceny, o której mowa w art. 81 ustawy, jeżeli zawiera ona umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie urzędnikowi

kolejnego stopnia służbowego. Decyzję o przyznaniu kolejnego stopnia podejmuje dyrektor generalny urzędu.

Obligatoryjne skutki przyznania oceny.

- po przyznaniu pozytywnej oceny okresowej bezpośredni przełożony ocenianego wypełnia część 5 arkusza oceny okresowej poświęconą wnioskowi dotyczącemu indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- przez pojęcie „rozwój” należy rozumieć każde działanie, którego celem jest utrzymanie na niezmiennym poziomie, pogłębienie bądź nabycie nowych kompetencji przez pracownika. Należy pamiętać, że zamieszczone w tym miejscu informacje będą stanowiły podstawę ustalenia przez bezpośredniego przełożonego odrębnego dla każdego ocenionego członka korpusu służby cywilnej Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego. Program ten z kolei stanowi m.in. podstawę do kierowania pracowników służby cywilnej na szkolenia. Dlatego należy poświęcić szczególną uwagę wypełnianiu tej części arkusza, tak aby mieć pewność, iż zawarte w niej informacje w rzetelny sposób odzwierciedlają realne potrzeby rozwojowe ocenianego i możliwości urzędu w tym zakresie.
- w myśl art. 89 ust. 2 tej ustawy urzędnik służby cywilnej, który od otrzymania ostatniego stopnia służbowego uzyskał dwie kolejne następujące po sobie pozytywne oceny okresowe na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, otrzymuje kolejny stopień służbowy w terminie 30 dni od dnia zapoznania urzędnika służby cywilnej z oceną okresową.
- otrzymanie przez urzędnika służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego nie następuje z mocy prawa w dniu spełnienia wymogów do jego otrzymania. Przepis art. 89 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej zobowiązuje dyrektora generalnego urzędu do nadania tego stopnia – na piśmie – urzędnikowi służby cywilnej w terminie 30 dni od dnia zapoznania urzędnika z oceną okresową.

Przyznanie oceny.

- Przyznanie oceny POZYTYWNEJ – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen częściowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.
- Przyznanie oceny NEGATYWNEJ - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny częściowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.

Sprzeciw od otrzymanej oceny.

- od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni, od dnia zapoznania się z oceną sprzeciw do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W wypadku jego uwzględnienia ocenę okresową zmienia się albo przeprowadza po raz drugi. Od oceny okresowej sporządzonej po raz drugi przysługuje ponowny sprzeciw. W razie nierozpatrzenia złożonego przez pracownika sprzeciwu w terminie albo nieuwzględnienia sprzeciwu od oceny okresowej członek korpusu służby cywilnej może, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji albo od dnia upływu terminu jego rozpatrzenia, odwołać się do właściwego sądu pracy.

e) Przekazanie arkusza.

Po zakończonej ocenie okresowej, wypełnieniu i skompletowaniu arkusza ocen, bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje go do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, celem włączenia do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej.

f) patrz punkt 1 - po zakończeniu oceny okresowej ponownie dokonujemy czynności, o których mowa w §3 ust. 3-5, §4 ust. 3-5 i §5 w terminie 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny okresowej.

ROZDZIAŁ VII ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

1. NA MOCY POROZUMIENIA STRON

Pracownik i pracodawca podpisują stosowne, krótkie oświadczenie i umowa zostaje rozwiązana. W taki sposób można rozwiązać wszystkie umowy o pracę.

Tryb postępowania w przypadku, kiedy to pracownik wyraża chęć rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron:

- a) pracownik zwraca się do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu, za pośrednictwem kierującego komórką organizacyjną, z pisemną prośbą o rozwiązanie umowy na zasadzie porozumienia stron wraz z uzasadnieniem swojej decyzji;
- b) kierujący komórką organizacyjną opiniuje prośbę pracownika, a następnie przesyła do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu.
- c) po rozpatrzeniu prośby przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu, pracownik jest informowany o sposobie rozpatrzenia podania;
- d) kierujący komórką organizacyjną ustala powody odejścia pracownika podczas rozmowy z pracownikiem oraz dla zachowania ciągłości wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, z której zwalniany będzie pracownik, przejmuje i rozdziela jego dotychczasowe zadania i organizuje nabór na stanowisko;
- e) w przypadku pozytywnej opinii, specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia w Kędzierzynie-Koźlu, wydaje pracownikowi kartę obiegową, którą ten jest zobowiązany oddać w dniu rozwiązania umowy o pracę, celem włączenia jej do akt osobowych (karta obiegowa winna być uzupełniona w stosownych miejscach przez pracowników komórek organizacyjnych, do których pracownik zostanie skierowany);
- f) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia w Kędzierzynie-Koźlu jest odpowiedzialny za sporządzenie i wydanie pracownikowi dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, stwierdzenie ewidencyjne);
- g) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia w Kędzierzynie-Koźlu udziela niezbędnych informacji kierującemu komórką organizacyjną oraz odchodzącemu pracownikowi w zakresie uprawnień pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę oraz udzielają innych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

2. PRZEZ OŚWIADCZENIE JEDNEJ ZE STRON Z ZACHOWANIEM OKRESU WYPOWIEDZENIA.

Każda ze stron może rozwiązać umowę poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Umowa rozwiązuje się z upływem określonego w prawie pracy okresu wypowiedzenia.

Tryb postępowania (dotyczy wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę):

- a) kierujący komórką organizacyjną występuje z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP, o rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem. Wniosek winien być szczegółowo uzasadniony oraz ewentualnie podparty dowodami;
- b) Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu opiniuje wniosek i/lub konsultuje z Radcą Prawnym KWP w Opolu, a następnie przedkłada do rozpatrzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu;
 - w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony niezbędne są konsultacje związkowe, za które odpowiedzialny jest specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu

- c) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu sporządza wypowiedzenie dla pracownika, a następnie podpisane przez Komendanta Powiatowego Policji przekazuje danemu pracownikowi.
- d) kierujący komórką organizacyjną przeprowadza rozmowę ze zwalnianym pracownikiem z zachowaniem następujących zasad:
 - rozmowa jest przeprowadzana w osobnym pokoju w biurze,
 - niedopuszczalne jest zwalnianie za pośrednictwem SMS-a, poczty elektronicznej czy podczas luźnej rozmowy na korytarzu,
 - przekazanie pracownikowi informacji o zwolnieniu nie powinno trwać dłużej niż 15 minut, nie jest to czas na negocjacje,
 - przedstawić pracownikowi zwięźle powody uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy,
 - należy zachować dystans;
- e) po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa powyżej, pracownikowi zostaje doręczone pismo wypowiadające umowę o pracę, a następnie podpisane przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu przekazuje lub przesyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownikowi którego ono dotyczy.
- f) kierujący komórką organizacyjną dla zachowania ciągłości wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, z której zwalniany będzie pracownik przejmuje i rozdziela jego dotychczasowe zadania i organizuje nabór na stanowisko;
- g) w przypadku doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę, specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu wydaje pracownikowi kartę obiegową, którą ten jest zobowiązany oddać w dniu rozwiązania umowy o pracę, celem włączenia jej do akt osobowych (karta obiegowa winna być uzupełniona w stosownych miejscach przez pracowników komórek organizacyjnych, do których pracownik zostanie skierowany);
- h) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu jest odpowiedzialny za sporządzenie i wydanie pracownikowi dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, stwierdzenie ewidencyjne);
- i) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu udzielają niezbędnych informacji kierującemu komórką organizacyjną oraz odchodzącemu pracownikowi w zakresie uprawnień pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę oraz udzielają innych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika kierujący komórką organizacyjną ustala powody odejścia pracownika podczas rozmowy z pracownikiem oraz wykonuje się czynności wymienione od lit. f do i.

3. PRZEZ OŚWIADCZENIE JEDNEJ ZE STRON BEZ ZACHOWANIA OKRESU WYPOWIEDZENIA.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia „zwolnienie dyscyplinarne” – może mieć miejsce, jeśli jedna ze stron umowy rażąco narusza swoje obowiązki lub prawa drugiej strony umowy. Umowa rozwiązuje się z momentem złożenia stosownego oświadczenia.

Tryb postępowania (dotyczy rozwiązania umowy o pracę ze strony pracodawcy):

- a) kierujący komórką organizacyjną występuje z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, o rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wniosek winien być szczegółowo uzasadniony oraz podparty niezbitymi dowodami;
- b) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu, opiniuje wniosek i/lub konsultuje z Radcą Prawnym /świadczącym usługi dla komend

powiatowych/, a następnie przedkłada do rozpatrzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu,

- c) w przypadku zamiaru rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, z którym zawarta jest umowa o pracę na czas nieokreślony niezbędne są konsultacje związkowe, za które odpowiedzialny jest specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu;
- d) kierujący komórką organizacyjną, jeżeli jest taka możliwość, przeprowadza rozmowę ze zwalnianym pracownikiem z zachowaniem następujących zasad:
 - rozmowa jest przeprowadzana w osobnym pokoju w biurze,
 - niedopuszczalne jest zwalnianie za pośrednictwem SMS-a, poczty elektronicznej czy podczas luźnej rozmowy na korytarzu,
 - przekazanie pracownikowi informacji o zwolnieniu nie powinno trwać dłużej niż 15 minut. Nie jest to czas na negocjacje,
 - przedstawić pracownikowi zwięzłe powody uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy,
 - należy zachować dystans;
- e) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu sporządza pismo rozwiązujące umowę o pracę, a następnie podpisane przez Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu przekazuje lub przesyła, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, pracownikowi, którego ono dotyczy;
- f) wraz z pismem rozwiązującym umowę o pracę specjalista Zespołu wydaje pracownikowi kartę obiegową, którą ten jest zobowiązany w jak najszybszym terminie oddać celem włączenia jej do akt osobowych (karta obiegowa winna być uzupełniona w stosownych miejscach przez pracowników komórek organizacyjnych, do których pracownik zostanie skierowany);
- g) kierujący komórką organizacyjną dla zachowania ciągłości wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, z której zwalniany będzie pracownik przejmuje i rozdziela niezwłocznie jego dotychczasowe zadania i organizuje nabór na stanowisko;
- h) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu jest odpowiedzialny za sporządzenie i wydanie pracownikowi dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, stwierdzenie ewidencyjne);
- i) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu udziela niezbędnych informacji kierującemu komórką organizacyjną oraz odchodzącemu pracownikowi w zakresie uprawnień pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę oraz udzielają innych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

4. Z UPŁYWEM CZASU, NA KTÓRY BYŁA ZAWARTA

Jak sama nazwa wskazuje ten sposób rozwiązania dotyczy umów o pracę zawartych na jakiś okres, tj. na czas określony oraz na okres próbny.

- a) na co najmniej 3-tygodnie przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę, kierujący komórką organizacyjną przeprowadza z pracownikiem rozmowę wg powyższych zasad informując go o zamiarze nieprzedłużenia umowy o pracę i występuje z wnioskiem do Komendanta Powiatowego Policji w Kędzierzynie-Koźlu o nieprzedłużanie umowy o pracę z pracownikiem. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie;
- b) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu opiniuje wniosek i przedkłada do rozpatrzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Kędzierzynie-Koźlu
- c) kierujący komórką organizacyjną dla zachowania ciągłości wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, z której zwalniany będzie pracownik przejmuje i rozdziela jego dotychczasowe zadania i organizuje nabór na stanowisko;

- d) przed rozwiązaniem umowy o pracę specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP wydaje pracownikowi kartę obiegową, którą ten jest zobowiązany oddać w dniu rozwiązania umowy o pracę, celem włączenia jej do akt osobowych (karta obiegowa winna być uzupełniona w stosownych miejscach przez pracowników komórek organizacyjnych, do których pracownik zostanie skierowany);
- e) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Kędzierzynie-Koźlu jest odpowiedzialny za sporządzenie i wydanie pracownikowi dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, stwierdzenie ewidencyjne);
- f) specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KPP udziela niezbędnych informacji kierującemu komórką organizacyjną oraz odchodzącemu pracownikowi w zakresie uprawnień pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę oraz udzielają innych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

