

KMP BIAŁYSTOK

<http://bialystok.policja.gov.pl/po2/komenda/informacje-dla-pracown/13742,Zasady-organizacji-sluzby-przygotowawczej-pracownikow-sluzby-cywilnej-w-Komendzi.html>
2019-11-14, 10:36

ZASADY ORGANIZACJI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej kierowane są do odbycia służby przygotowawczej.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy i przesyła do Naczelnika Wydziału Kadr KMP w Białymstoku.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się nie wcześniej niż po upływie 21 dni i nie później niż z upływem 2 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika. Wzór opinii stanowi **Załącznik nr 1**.
4. Naczelnik Wydziału Kadr KMP w Białymstoku przed przekazaniem opinii Komendantowi Miejskiemu Policji w Białymstoku umieszcza na niej adnotację z propozycją terminu rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz, z zastrzeżeniem ust. 1., czasu jej trwania.
5. Po otrzymaniu opinii Komendant Miejski Policji w Białymstoku kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
6. O skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o terminie rozpoczęcia i czasie jej trwania Naczelnik Wydziału Kadr KMP w Białymstoku pisemnie informuje kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Zakres służby przygotowawczej określa program, o którym mowa w § 4.
8. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

§ 3.

1. Z odbywania służby przygotowawczej zwolnieni są absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
2. Komendant Miejski Policji w Białymstoku może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Zwolnienie może nastąpić na podstawie umotywowanego wniosku osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2**.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, sporządza się nie wcześniej niż po upływie 21 dni i nie później niż z upływem 2 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

5. Tryb określony w § 2 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że adnotacja zawiera opinię w zakresie wniosku, którą sporządza Naczelnik Wydziału Kadr KMP w Białymstoku.

6. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z egzaminu przeprowadzanego na zasadach określonych w Rozdziale 3.

Rozdział 2

Przebieg służby przygotowawczej

§ 4.

1. Służba przygotowawcza realizowana jest w oparciu o „Program służby przygotowawczej dla pracowników służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku”, zwany dalej programem, stanowiący **Załącznik nr 3**.

2. Program, którego zadaniem jest realizacja celu określonego w § 1 ust. 2, obejmuje zagadnienia dotyczące podstawowej wiedzy o administracji publicznej, systemie służby publicznej, finansach publicznych, środowisku informatycznym, ochronie informacji niejawnych i danych osobowych, a także związane z organizacją, funkcjonowaniem, strukturą i zadaniami Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku.

3. Planując realizację zajęć w ramach programu należy uwzględnić terminy, o których mowa w § 2 ust. 1 i 4 oraz w § 10 ust. 2.

4. Udział pracownika w zajęciach programowych służby przygotowawczej jest obowiązkowy.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę, odpowiada za prawidłowy przebieg służby przygotowawczej.

2. Do zadań kierownika, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

1) zapoznanie pracownika z programem i harmonogramem służby przygotowawczej,

2) bieżący nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,

3) zebranie uwag i spostrzeżeń dotyczących pracownika w okresie odbywania przez niego służby przygotowawczej, w tym od osób prowadzących zajęcia programowe,

4) szczegółowe przedstawienie pracownikowi zakresu, sposobu przeprowadzenia oraz warunków zaliczenia egzaminu,

5) przygotowanie pisemnego testu wiedzy na egzamin.

§ 6.

Naczelnik Wydziału Kadr KMP w Białymstoku zapewni:

1) opracowanie harmonogramu zajęć programowych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**,

2) przygotowanie dziennika zajęć, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5**,

3) uzgodnienie terminów realizacji programu, o którym mowa § 4 ust. 1,

4) koordynację zajęć w ramach programu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych: Zespołu Administracyjno- Gospodarczego, Wydziału Kadr, Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych KMP w Białymstoku, Wydziału do walki z Przemocnością Narkotykową zapewnią pomoc merytoryczną w realizacji programu.

2. Przełożeni, o których mowa w ust. 1, wytypują osoby z podległych komórek do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zajęć.

Rozdział 3

Zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą

§ 8.

1. Na zakończenie służby przygotowawczej przeprowadza się egzamin, który ma na celu sprawdzenie poziomu opanowania wiedzy pracownika z zakresu objętego programem.

2. Egzamin przeprowadzony w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2, ma na celu potwierdzenie, że wiedza lub umiejętności posiadane przez pracownika umożliwiają mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Do przeprowadzania egzaminów kończących służbę przygotowawczą w Komendzie Miejskiej Policji w Białymstoku powołują Komisję w składzie:

1) Przewodniczący - I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku,

2) Zastępca Przewodniczącego - Naczelnik Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku,

3) Członkowie:

a) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą,

b) przedstawiciel Zarządu Terenowego NSZZ PP KMP w Białymstoku,

c) pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Za organizację egzaminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku

§ 10.

1. Niezwłocznie po zrealizowaniu zajęć programowych kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą, pisemnie informuje Naczelnika Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku o zakończeniu zajęć programowych i przesyła dziennik zajęć, o którym mowa w § 6 pkt 2.

2. Egzamin przeprowadza się w terminie 14 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu zajęć.

3. Naczelnik Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku, po konsultacji z Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej, wyznacza termin i miejsce egzaminu służby przygotowawczej. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wyznaczając termin egzaminu należy przestrzegać zasad określonych w § 2 ust. 1 i 4.

5. O terminie i miejscu egzaminu Naczelnik Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku pisemnie informuje

kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą.

§ 11.

W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 2, egzamin przeprowadza się w terminie 30 dni od wyrażenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Białymstoku zgody na zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Przepisy § 10 ust. 3 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia i składa się z dwóch etapów:

- 1) testu wiedzy,
- 2) rozmowy z pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą.

§ 13.

1. Test wiedzy powinien być zbudowany i przeprowadzony według następujących zasad:

- 1) struktura zadania testowego składa się z pytania i czterech odpowiedzi, wśród których są odpowiedzi fałszywe, częściowo prawdziwe i tylko jedna prawdziwa,
- 2) ilość pytań: 40,
- 3) punktacja: 0 lub 1 punkt za pytanie,
- 4) czas na rozwiązanie testu: 40 minut,
- 5) forma testu: pisemna

2. Test wiedzy należy każdorazowo przygotować na potrzebę egzaminu indywidualnie dla każdego pracownika.

3. Za przygotowanie testu wiedzy, arkusza odpowiedzi i arkusza z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór arkusza odpowiedzi do testu wiedzy stanowi **Załącznik nr 6**.

4. Osoby prowadzące zajęcia objęte programem służby przygotowawczej zobowiązane są przygotować i przekazać kierownikowi, o którym mowa w ust. 3, zestawy pięciu pytań testowych z każdego zrealizowanego tematu, skonstruowanych według zasad określonych w § 13 ust. 1 pkt 1.

5. W zależności od rodzaju zadań, jakie określone są dla stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą, test wiedzy powinien obejmować co najmniej 20 % pytań z obszaru zadań przewidzianych w opisie zajmowanego stanowiska pracy.

6. W przypadku egzaminu, o którym mowa w § 8 ust. 2, test wiedzy powinien obejmować co najmniej 50% pytań z obszaru zadań przewidzianych w opisie zajmowanego stanowiska pracy.

§ 14.

1. Kryteria oceny testu wiedzy są następujące:

- 1) 0 - 29 punktów - nie zaliczony,
- 2) 30 - 40 punktów - zaliczony.

2. Test sprawdzany jest komisyjnie bezpośrednio po jego zakończeniu.

3. Do drugiego etapu egzaminu przystępują pracownicy niezależnie od uzyskanego wyniku z testu wiedzy.

§ 15.

1. Etap drugi egzaminu polega na przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem, w trakcie której komisja ocenia jego doświadczenie zawodowe, motywację do pracy, postawę, zaangażowanie i postępy w czasie odbywania służby przygotowawczej oraz terminowość wykonywania zadań.

2. Część pierwsza rozmowy rozpoczyna się od autoprezentacji pracownika, w której przedstawia on:

1) przebieg dotychczasowej kariery zawodowej,

2) dominujące zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i istotne zadania, które wykonywał w trakcie służby przygotowawczej,

3) nabyte w służbie przygotowawczej nowe umiejętności i wiedzę.

3. W drugiej części rozmowy członkowie Komisji zadają pytania, które powinny zmierzać do udzielenia przez pracownika odpowiedzi obejmujących:

1) cel, zakres i przedmiot wykonywanych zadań, w tym zadań samodzielnych,

2) dokładny opis sposobu zachowania zmierzającego do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów,

3) wskazanie skutków opisywanych działań,

4) problemy, z którymi spotkał się podczas wykonywania zadań i sposób ich rozwiązania,

5) wskazanie działań, które zakończyły się niepowodzeniem.

4. W części trzeciej rozmowy kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, przedstawia swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące przebiegu służby przygotowawczej pracownika obejmujące w szczególności: realizację programu, zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań.

§ 16.

1. Po przeprowadzonej rozmowie z pracownikiem komisja podejmuje decyzję o końcowym wyniku egzaminu na zasadzie uzgodnienia.

2. Przy braku zgodności co do wyniku końcowego, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, decyzja zapada zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Do określenia wyniku końcowego stosuje się dwustopniową skalę z wpisem uogólnionym: „pozytywny” lub „negatywny”.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7**.

§ 17.

1. Naczelnik Wydziału Kadr Komendy Miejskiej Policji w Białymstoku na podstawie protokołu, o którym mowa w § 16 ust. 5, sporządza „Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w służbie cywilnej”. Wzór zaświadczenia stanowią **Załączniki nr 8 i 9**.

2. Zaświadczenie przedkłada się Komendantowi Miejskiemu Policji w Białymstoku do podpisania.

3. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i dokumentację egzaminacyjną włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje w Wydziale Kadr KMP w Białymstoku.

PLIKI DO POBRANIA



Załącznik nr 1
66 KB



Załącznik nr 2
67 KB



Załącznik nr 3
80.5 KB



Załącznik nr 4
94.5 KB



Załącznik nr 5
46.5 KB



Załącznik nr 6
100 KB



Załącznik nr 7
45.5 KB



Załącznik nr 8
56 KB



Załącznik nr 9
56.5 KB

Ocena: 0/5 (0)

[Tweetnij](#)