Zarządzenie nr 86/2024 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 26 września 2024 r. w sprawie określenia standardów rozwiązania stosunku pracy
z członkiem korpusu służby cywilnej

Znak pisma: ŁKO.WO.110.86.2024

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz zarządzenia Nr 6 Szefa Służby Cywilnej
z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi
w służbie cywilnej, zmienionego zarządzeniem Nr 7 z dnia 16 grudnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W ramach zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej *Kuratorium* określam instrumenty stosowane w razie rozwiązania stosunku pracy z członkiem korpusu służby cywilnej.
2. Instrumenty, o których mowa w ust. 1 mają na celu:
3. zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy urzędu;
4. pozyskiwanie przez Kuratorium informacji na temat przyczyn rezygnacji
z pracy przez rozwiązanie stosunku pracy przez członków korpusu służby cywilnej;
5. informowanie odchodzących z pracy w Kuratorium członków korpusu służby cywilnej o obowiązujących przepisach prawa i przysługujących
im uprawnieniach;
6. wzmocnienie dobrego wizerunku Kuratorium.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję kierujących komórkami organizacyjnymi, a w przypadku członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy - dyrektora Wydziału Finansów i Kadr do przeprowadzenia wywiadu wyjściowego w związku
ze zgłoszeniem przez pracownika chęci rozwiązania stosunku pracy.
2. Wywiad, o którym mowa w ust. 1 należy przeprowadzić nie później niż
w terminie 14 dni od dnia złożenia przez członka korpusu służby cywilnej oświadczenia potwierdzającego zamiar rozwiązania stosunku pracy.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do oświadczeń o rozwiązaniu stosunku pracy bez wypowiedzenia złożonych przez członka korpusu służby cywilnej
w trybie przepisu art. 55 § 1 lub § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878).
4. Wywiad wyjściowy powinien obejmować w szczególności zagadnienia dotyczące:
5. powodów odejścia pracownika;
6. pozytywnych i negatywnych aspektów pracy;
7. możliwości rozwoju;
8. stosowania informacji zwrotnej;
9. poziomu zadowolenia z pracy w tym urzędzie.
10. Wywiad wyjściowy sporządzany jest w formie pisemnej oraz opatrzony podpisami osób uczestniczących w jego przeprowadzeniu,
11. Wywiad wyjściowy stanowi jedną z podstaw kształtowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium.

**§ 3.**

Osoba przeprowadzająca wywiad wyjściowy z członkiem korpusu służby cywilnej,
po zapoznaniu się z odpowiedziami uzyskanymi podczas wywiadu wyjściowego może rozszerzyć go o rozmowę derekrutacyjną, w szczególności jeśli uzna,
że istnieje możliwość wycofania się przez pracownika z treści złożonego oświadczenia woli o zamiarze zakończenia zatrudnienia w Kuratorium.

**§ 4.**

1. Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansów i Kadr realizujących zadania dotyczące obsługi kadrowej Kuratorium do wsparcia:
2. osób kierujących komórkami organizacyjnymi, z których odchodzą członkowie korpusu służby cywilnej, w szczególności w zakresie realizacji wywiadów wyjściowych, przeprowadzania rozmów derekrutacyjnych oraz opracowania dokumentów niezbędnych do zastąpienia odchodzącego członka korpusu służby cywilnej;
3. członków korpusu służby cywilnej, którzy deklarują odejście z pracy,
w szczególności w zakresie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
4. W trosce o interes Kuratorium zobowiązuję osoby wskazane w § 2 ust. 1
w szczególności do:
5. przyjęcia od odchodzących z pracy w Kuratorium członków korpusu służby cywilnej wszelkich prowadzonych spraw i dokumentów pozostających
w ich dyspozycji, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
6. wystąpienia do Łódzkiego Kuratora Oświaty o cofnięcie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień oraz wskazania innego pracownika,
który zastąpi odchodzącego członka korpusu służby cywilnej
w zewnętrznych i wewnętrznych gremiach lub przejmie od odchodzącego członka korpusu służby cywilnej pełnione funkcje;
7. podjęcia działań zapewniających ciągłość pracy na wakującym stanowisku.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.