



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2020 rok



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
LIPIEC 2020

Szanowni Państwo!

Gdy na pod koniec ubiegłego i na początku tego roku razem z moimi współpracownikami przygotowaliśmy tematy szkoleń na 2020 rok, nie byliśmy w stanie przewidzieć, w jakiej sytuacji się znajdziemy. Długotrwały stan epidemii spowodował, że musieliśmy zrewidować nasze plany. Dlatego przedstawiam Państwu zmieniony „**Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2020 rok**”. Nowe tematy oraz inna, bezpieczna forma szkoleń są naszą odpowiedzią na aktualne potrzeby szkoleniowe członków korpusu służby cywilnej.



Pierwszy temat szkoleń centralnych pozostaje bez zmian: „**Zmiany w prawie zamówień publicznych**”. Chcemy przygotować się do wchodzących w życie 1 stycznia 2021 roku zmian w kluczowym obszarze działania administracji publicznej, związanym z wydatkowaniem środków publicznych. Szkolenia z tego tematu będą wsparciem dla urzędów w sprawnym wdrażaniu nowych przepisów.

Do planu wprowadzam dwa nowe tematy szkoleń: „**Zdalne zarządzanie zespołem – czyli jak zwiększyć efektywność w 5 krokach**” oraz „**Efektywna praca zdalna**”. Ostatnie miesiące pokazały, jak ważne i potrzebne, również w urzędach, są kompetencje w zakresie zdalnego wykonywania pracy oraz zarządzania zespołem osób pracujących w tym trybie. Dlatego sądzę, że szkolenia z tych tematów będą się cieszyć Państwa zainteresowaniem i pomogą Państwu w wykonywaniu obowiązków służbowych, również po pandemii COVID-19.

Tematy szkoleń centralnych, które zaplanowałem w lutym, pojawią się zapewne w planach szkoleń w przyszłych latach, ponieważ także są istotne. Jednakże obecnie pilniejsze wydają się tematy, które proponuję w zmodyfikowanym planie. Jestem przekonany, że poprzez udział w zaproponowanych na 2020 rok szkoleniach centralnych pogłębią Państwo swoją wiedzę i zyskają nowe umiejętności.

Zachęcam do uczestnictwa w szkoleniach!

**Szef Służby Cywilnej
Dobrosław Dwiat-Urbański**

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	4
1. Zmiany w prawie zamówień publicznych	4
2. Zdalne zarządzanie zespołem – czyli jak zwiększyć efektywność w 5 krokach	5
3. Efektywna praca zdalna	6
ZALECANE SZKOLENIA	7
1. Motywowanie i ocenianie pracowników	7
2. Stosowanie narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym.....	7
3. Badanie kompetencji miękkich i kierowniczych	8
4. Etyka w służbie cywilnej.....	8
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	10
1. Metody szkolenia	10
2. Szkolenia e-learningowe	10
3. Efektywność szkoleń.....	11
4. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia	11
RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH	12
1. Co to są szkolenia centralne?	12
2. Po co szkolenia centralne?	12
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	12
4. Z kim współpracujemy?	12
5. Podstawa prawna	12

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2020 rok obejmują poniższe tematy.

1. Zmiany w prawie zamówień publicznych

Cel i opis szkolenia

W minionym roku przyjęta została ustawa, która w znaczący sposób zmienia kluczowy obszar z punktu widzenia administracji – zamówienia publiczne. Zmiany te wejdą w życie 1 stycznia 2021 roku. Dlatego, aby pomóc Państwu zapoznać się z tymi nowymi zasadami, już teraz proponuję szkolenia pracowników z komórek merytorycznych. Pracownicy ci przygotowują opisy przedmiotu zamówienia, warunki i kryteria wyboru wykonawców, a także wzory umów. Ta grupa osób ma mniejsze możliwości uzyskania wsparcia niż pracownicy, którzy specjalizują się w procedurze zamówień od strony formalnej.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- nowe podejście do zamówień publicznych
- zmiany w trybach udzielania zamówień
- specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań
- zasady oceny wykonawców
- zrównoważenie stron w umowach o zamówienie publiczne
- środki ochrony prawnej.

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, dyskusja.

Grupa docelowa: pracownicy komórek merytorycznych zaangażowani w zamówienia publiczne z ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: 35 dwudniowych szkoleń dla ok. 420 osób.

Termin i miejsce szkolenia: III-IV kwartał 2020 r., w wersji online lub stacjonarnie.

Planowany budżet: ok. 217 tys. zł

2. Zdalne zarządzanie zespołem – czyli jak zwiększyć efektywność w 5 krokach

Cel i opis szkolenia

Kierowanie czy koordynowanie pracą zespołów rozproszonych to nie to samo co zarządzanie ludźmi pracującymi na miejscu. Trudniej ocenić mowę ciała pracowników, trzeba stosować inne narzędzia do kierowania przepływem pracy oraz dostosować sposoby komunikacji. Z punktu widzenia osoby, która zarządza pracą zespołu efektywna praca zdalna to przede wszystkim zarządzanie oczekiwaniami i pozostanie w stałym kontakcie z zespołem. W dzisiejszym świecie rzadko pracujemy nad zadaniami, które mogą być realizowane w pełni samodzielnie.

Wymieniamy się informacjami i dokumentami, wspólnie wyciągamy wnioski. Trudniej jest o to zadbać w momencie rozproszenia zespołu. W takim trybie pracy kluczowe staje się ustalenie konkretnych, transparentnych oczekiwań wobec siebie. Ważne jest, aby każda osoba w zespole wiedziała, kto nad czym pracuje i jak poszczególne elementy połączą się w spójną całość.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- Organizacja pracy zdalnej zespołu rozproszonego
- Blaski i cienie pracy zdalnej
- Kierownik zdalny i zdolny - czyli narzędzia zarządzania na odległość
- W jaki sposób motywować poszczególnych członków zespołu
- Integracja przez komunikację czyli - jak wzmocnić zespół rozproszony dzięki właściwej komunikacji

Metody szkoleniowe: mini-wykład, ćwiczenia, praca w grupach, analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa: osoby na stanowiskach kierowniczych i koordynujących w służbie cywilnej, zatrudnieni w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: 35 dwudniowych szkoleń dla ok. 350 osób.

Termin i miejsce szkolenia: III-IV kwartał 2020 r., w wersji online lub stacjonarnie.

Planowany budżet: ok. 200 tys. zł

3. Efektywna praca zdalna

Cel i opis szkolenia

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnej pracy zdalnej, czyli przezwyciężenia poniższych 6 wyzwań pracy online:

1. spadek motywacji i poczucia przynależności,
2. trudność w utrzymaniu równowagi między pracą a odpoczynkiem,
3. utrudniona komunikacja i przepływ informacji,
4. poczucie społecznej izolacji i osamotnienia,
5. utrudnienia związane z ograniczeniami mieszkaniowymi i sytuacją rodzinną,
6. trudność we współpracy z zespołem przy braku osobistego kontaktu.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- Zasady pracy zdalnej
- Ergonomia miejsca pracy, dobór sprzętu
- Godziny pracy – kontrakt i prawo pracy
- Wygodne i dostępne narzędzia do komunikacji z innymi członkami zespołu
- Metody organizacji czasu pracy w warunkach pracy zdalnej
- Zasady spotkań przy pracy zdalnej – Teams, Live webinar oraz komunikatory
- Organizacja przepływu informacji – przydatne aplikacje np. Trello, Mural
- Interakcje z domownikami
- Potrzeby psychologiczne w pracy zdalnej

Metody szkoleniowe: mini-wykład, ćwiczenia, filmy instruktażowe, praca w grupach, analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa: pracownicy wykonujący pracę zdalną, zatrudnieni w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne: 35 dwudniowych szkoleń dla ok. 350 osób.

Termin i miejsce szkolenia: III-IV kwartał 2020 r., w wersji online lub stacjonarnie.

Planowany budżet: ok. 200 tys. zł

Członkowie korpusu służby cywilnej powinni stale dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne także aby zapewnić wysoką jakość zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie. Ma to bezpośredni wpływ na jeden z moich głównych celów, czyli na poprawę wizerunku służby cywilnej, jako dobrego i dostępnego pracodawcy. Dlatego rekomenduję, aby kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z Państwa zgłoszeń szkoleniowych w systemie *Centrum Kompetencji Państwa* jak i moich priorytetów.

1. Motywowanie i ocenianie pracowników

Od kilku lat w kolejnych sprawozdaniach ze stanu służby cywilnej podkreślam, że jednym z kluczowych zasobów, który ma wpływ na sukces działania urzędu, jest kompetentna kadra menedżerska. Ważne, aby menedżer w służbie cywilnej miał nie tylko określone cechy osobowości, ale także umiejętności, które pozwolą mu skutecznie zarządzać zespołem. Do umiejętności tych zalicza się ocenianie i motywowanie pracowników oraz prowadzenie rozmów i przekazywanie konstruktywnych informacji zwrotnych. Przełożony powinien umieć właściwie docenić pracowników, wskazać kierunki rozwoju, a następnie wspierać ich w tym zakresie. To właśnie kadra zarządzająca ma największy wpływ na zatrzymanie najlepszych pracowników w służbie cywilnej oraz kreowanie nowych talentów.

Na podstawie programu szkoleń centralnych dla menedżerów zrealizowanych w latach 2018-2019 opracowaliśmy i udostępniliśmy kurs, który stanowi cenne wsparcie dla osób kierujących zespołami pracowników. Kurs ten znajdują Państwo w systemie e-learningowym służby cywilnej pod adresem: elearning.kprm.gov.pl.

2. Stosowanie narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym

Urzędy już teraz mogą wprowadzać wiele różnych rozwiązań z zakresu narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym (ang. *work-life balance*, WLB). Często jednak kierownicy urzędów nie zdają sobie sprawy, jakie realne korzyści to za sobą niesie. Natomiast dla coraz większej grupy pracowników niematerialne aspekty pracy stanowią bardzo istotny element w ich życiu zawodowym.

Wdrożenie lub poprawa tego rodzaju rozwiązań może skutecznie motywować pracowników oraz zwiększyć konkurencyjność służby cywilnej jako pracodawcy. Wiedza ta jest szczególnie ważna dla

osób, które są odpowiedzialne za kierowanie urzędami. To te osoby mogą poznać potrzeby pracowników oraz podejmować decyzje i wprowadzać najbardziej odpowiednie rozwiązania w kierowanym przez siebie urzędzie.

W 2019 r. realizowaliśmy szkolenia centralne, podczas których przedstawiane były rozwiązania z zakresu WLB, które mogą funkcjonować w administracji rządowej i które łatwo wdrożyć. Dodatkowo w Serwisie Służby Cywilnej uruchomiliśmy zakładkę „Work-life balance”, gdzie można znaleźć opisy kilku tego typu rozwiązań. Zachęcam, aby zapoznali się Państwo z tymi informacjami pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/WLB>.

3. Badanie kompetencji miękkich i kierowniczych

Zalecam, żeby już na etapie rekrutacji komórki kadrowe badały kompetencje miękkie kandydatów do pracy w urzędach administracji rządowej. To właśnie umiejętności, takie jak np. praca zespołowa, wyszukiwanie informacji czy kreatywne podejście do pracy mają kluczowe znaczenie dla sprawnej realizacji stawianych pracownikom zadań. Natomiast w przypadku osób, które kierują pracą innych, szczególnie istotne jest, aby posiadały kompetencje kierownicze.

Tymczasem wciąż zbyt małą wagę przywiązujemy do badania kompetencji miękkich, które powinny być sprawdzane za pomocą odpowiednich narzędzi. Właśnie dlatego, aby wyposażać pracowników komórek kadrowych w umiejętności, które pozwalają na samodzielne tworzenie i sprawne wykorzystanie takich narzędzi, realizowaliśmy w 2019 r. szkolenia centralne z tego zakresu. Nabyta w trakcie nich wiedza zwiększa świadomość z korzyści, jakie niesie za sobą zastosowanie odpowiednich narzędzi do badania kompetencji miękkich. Pozwala również na praktyczne ich zastosowanie zarówno przy obsadzaniu stanowisk, jak i w planowaniu rozwoju zawodowego pracowników. Dlatego szkolenia z tej tematyki powinny być kontynuowane.

4. Etyka w służbie cywilnej

Zalecam, aby każdy członek korpusu służby cywilnej miał regularny dostęp do szkoleń z zakresu etyki i rozwiązywania dylematów etycznych. Dzięki takim szkoleniom możemy skutecznie podnosić świadomość etyczną członków korpusu i przeciwdziałać niepożądanym zjawiskom.

Ma to bezpośredni wpływ na jakość usług świadczonych przez administrację na rzecz państwa i obywateli. W tym celu od 2017 roku udostępniam programy dydaktyczne¹ i stale dbam o ich zgodność z aktualnym porządkiem prawnym. Szkolenia na temat etyki i rozwiązywania dylematów etycznych dla trzech grup docelowych mogą być prowadzone nie tylko przez trenerów wewnętrznych, ale również przez doradców ds. etyki. Doradcy pomagają bowiem nie tylko

¹ Zalecenie Szefa Służby Cywilnej dotyczące promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej jest dostępne na stronie <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>.

pracownikom w rozwiązywaniu ich dylematów etycznych. Wspierają również dyrektorów generalnych i kierowników urzędów w budowie kultury organizacji opartej na wartościach.

Dodatkowo zalecam również korzystanie z kursów na temat etyki i rozwiązywania dylematów etycznych, opublikowanych w systemie e-learningowym służby cywilnej. Taka forma szkolenia może być dodatkowym wsparciem w podnoszeniu świadomości etycznej członków korpusu służby cywilnej.

Zalecam, aby osoby organizujące i nadzorujące szkolenia w służbie cywilnej uwzględniały podczas realizacji szkoleń poniższe zagadnienia.

1. Metody szkolenia

Założenia, które dotyczą natury uczenia się osób dorosłych, przekładają się na konkretne rozwiązania w procesie organizacji szkoleń. Dotyczy to zwłaszcza wyboru metod szkoleniowych. Zachęcam, aby stosowali Państwo metody aktywizujące, na przykład:

- analizowanie studiów przypadków,
- dyskusje grupowe,
- gry symulacyjne,
- scenki, odgrywanie ról,
- praca w parach lub w małych grupach z elementami rywalizacji.

Dzięki temu wiedzę i umiejętności przekazywane na szkoleniach można będzie połączyć z praktyką zawodową. Sprawi to, że szkolenia staną się ciekawsze i bardziej efektywne, a kompetencje zdobyte na szkoleniu łatwiej będzie przełożyć na środowisko pracy. Aktywizujące metody szkolenia można stosować również w zdalnym nauczaniu, podczas szkoleń online. Nowoczesne systemy zdalnej komunikacji pozwalają np. na tworzenie wirtualnych pokoi umożliwiających pracę w parach lub małych grupach.

2. Szkolenia e-learningowe

Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu szkolenia e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z potrzebą rozwoju zawodowego. Z punktu widzenia urzędu e-learning pozwala też skuteczniej zarządzać budżetem szkoleniowym. Zachęcam, aby szeroko korzystać z tej formy podnoszenia kwalifikacji, zwłaszcza z systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: elearning.kprm.gov.pl. W ubiegłym roku udostępniliśmy w nim 9 nowych kursów, w tym z zakresu:

- wzmocnienia umiejętności analitycznych,
- konsultacji publicznych,
- etyki w służbie cywilnej,
- efektywnego zarządzania zespołem.

3. Efektywność szkoleń

Zachęcam, aby stosowali Państwo narzędzia, które wspierają efektywność szkoleń. Szczególnie zalecam stosowanie arkuszy oceny szkolenia oraz – zależnie od rodzaju szkolenia, np. w przypadku szkoleń wiedzowych – pre- i post-testów, które pozwalają ocenić, czy uczestnicy podnieśli poziom swoich kompetencji.

W zakresie arkuszy oceny zachęcam, żeby Państwo korzystali Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zbiorczego arkusza, który służy do analizy ankiet zebranych od grupy uczestników szkolenia. Narzędzia te są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej². Zależnie od potrzeb urzędu i rodzaju szkolenia zakres pytań w arkuszu oceny można dostosować o pytania otwarte, które pozwolą na analizę, jaki wpływ ma szkolenie na uczestnika i jego zachowanie w pracy. Mogą to być pytania takie jak:

- Co ze szkolenia zamierzasz wykorzystać w swojej pracy?
- Jak ulepszysz swoje działania w pracy po tym szkoleniu?
- Co może się zmienić, gdy zastosujesz to, czego się nauczyłeś na szkoleniu?

Odpowiedzi na takie pytania pomogą określić, jaki rzeczywisty wpływ wywarło szkolenie na uczestnika i zachęcą go do przełożenia zdobytej wiedzy i umiejętności na praktykę zawodową.

4. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy uczestniczą w szkoleniach, muszą otrzymywać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia³. Odpowiedzialny za wydawanie zaświadczeń jest organizator szkolenia, którym w przypadku szkoleń wewnętrznych jest kierownik urzędu.

Na zaświadczeniu powinny się znaleźć takie informacje jak:

- temat szkolenia;
- termin i miejsce szkolenia;
- nazwa organizatora szkolenia.

Zalecam również, żeby umieszczać na zaświadczeniach informację o zagadnieniach tematycznych i wymiarze godzinowym szkolenia.

² <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios>

³ Obowiązek wydawania zaświadczeń wynika z § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

1. Co to są szkolenia centralne?

Szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej. Planuje je, organizuje i nadzoruje Szef Służby Cywilnej. Szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych. Są one zawarte w planie szkoleń centralnych.

2. Po co szkolenia centralne?

Poprzez organizację szkoleń centralnych⁴ Szef Służby Cywilnej:

- 1) wspiera realizację zadań służby cywilnej,
- 2) upowszechnia zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) upowszechnia standardy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) rozwija umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
- 5) upowszechnia wiedzę niezbędną do realizacji zadań służby cywilnej.

3. Co to jest plan szkoleń centralnych?

Każdego roku Szef Służby Cywilnej opracowuje plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej.

Zawiera on w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe dla członków korpusu służby cywilnej,
- 2) rodzaje szkoleń, które mają w danym roku szczególne znaczenie,
- 3) inne zalecenia i informacje dla osób, które organizują i nadzorują szkolenia w służbie cywilnej.

4. Z kim współpracujemy?

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej⁵. Koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywa rezerwa celowa. W 2020 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł⁶.

5. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

⁴ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

⁵ Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

⁶ Projekt ustawy budżetowej na 2020 r. Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące z roku 2019.