



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2024 rok



MARZEC 2024



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

Szanowni Państwo!

Oddaję w Państwa ręce **Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2024 rok**.

Każdego roku staramy się, aby tematy szkoleń centralnych odpowiadały aktualnym potrzebom członków korpusu służby cywilnej oraz wyzwaniom, przed którymi stoimy jako administracja rządowa.

W 2023 roku weszły w życie zmiany w Kodeksie pracy oraz nowe zasady, które dotyczą czasu pracy członków korpusu służby cywilnej. Szkolenie **Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej** pozwoli Państwu pogłębić wiedzę dotyczącą nowych przepisów, a także wymienić doświadczenia w tym obszarze.

W obliczu dynamicznych zmian, które zachodzą wokół nas każdego dnia, nie sposób uniknąć konfliktów w zespole. To zawsze negatywnie wpływa na pracę urzędu. Dlatego w tym roku przygotowaliśmy szkolenie z tematu **Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi**. Chcemy przybliżyć Państwu te zagadnienia, wskazując, jak rozpoznać i przeciwdziałać niepożądanym zachowaniom.

Zmieniające się otoczenie, w którym działamy, stawia przed liderami nowe wyzwania. Dlatego tak istotne jest aby rozwijali oni dodatkowe umiejętności zarządcze. Szkolenie **Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych** wesprze kadrę kierowniczą w budowaniu relacji oraz zaangażowania pracowników.

Coraz szybszy rozwój nowoczesnych technologii niesie ze sobą pozytywne zmiany, ale też zagrożenia. Doceniamy i chcemy wykorzystywać potencjał nowych możliwości, w tym sztucznej inteligencji. Może ona przynieść wiele korzyści, takich jak lepsza opieka zdrowotna, bezpieczniejszy i bardziej ekologiczny transport. Może wesprzeć procesy organizacyjne i kadrowe w naszych urzędach. Musimy jednocześnie zachowywać

ostrożność w korzystaniu z niej. Dlatego przygotowaliśmy szkolenie wprowadzające w ten temat - **Sztuczna inteligencja w pracy urzędu – szanse i zagrożenia**.

Troska o własną psychikę i uważność na to, co dla nas istotne, to czynniki, które mają znaczenie także w życiu zawodowym. Pomagają zwiększyć motywację, zaangażowanie i satysfakcję z pracy, a także efektywność i produktywność. Dlatego te niezwykle ważne zagadnienia poruszymy na szkoleniu **Jak wzmacniać odporność psychiczną**. Szkolenia o tej tematyce, które zorganizowaliśmy w latach 2022 i 2023, cieszyły się dużym zainteresowaniem z Państwa strony. Dlatego, w odpowiedzi na Państwa potrzeby, proponujemy w tym roku krótkie szkolenia zdalne dla szerszego grona uczestników. Omówimy na nich kluczowe zasady pozwalające na wsparcie odporności psychicznej. Nabycie tych umiejętności pozwoli pracować stabilniej i pewniej w zmieniającym się otoczeniu.

W tym roku chciałabym również zaproponować Państwu udział w krótkich formach edukacyjnych, jakimi są webinary. Obejmują one tematy ważne z punktu widzenia pracy w urzędzie:

- **cyberbezpieczeństwo,**
- **etyka,**
- **dostępność,**
- **badanie kompetencji miękkich.**

Dzięki uczestnictwu w tych webinarach członkowie korpusu poznają zalecane reguły postępowania w świecie cyfrowym i zasady etycznego działania. Zyskają także wiedzę, jak zapewnić dostępność urzędu oraz jak prawidłowo badać kompetencje miękkie.

Przedstawiając Państwu plan szkoleń centralnych na ten rok, chciałabym podkreślić, że rozwój zawodowy i osobisty członków korpusu służby cywilnej jest dla mnie bardzo ważny. Ze względu na ograniczone środki, które mam do dyspozycji na szkolenia centralne, liczę na wsparcie dyrektorów generalnych i kierowników urzędów w tym zakresie. Proszę Państwa, żeby dołożyli wszelkich starań, aby członkowie korpusu mogli rozwijać swoje kompetencje. Ze swojej strony zapewniam, że będziemy szukać nowych form wsparcia edukacyjnego i rozwojowego, korzystając z zasobów służby cywilnej i najlepszych praktyk urzędów.

Zapraszam Państwa na szkolenia centralne. Mam nadzieję, że uczestnictwo w nich pomoże w prawidłowej realizacji zadań oraz wzmocni kompetencje miękkie, dzięki którym łatwiej sprostają Państwo codziennym wyzwaniom.

Zachęcam do udziału.



Anita Noskowska-Piątkowska
Szefowa Służby Cywilnej

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	6
SZKOLENIA	6
1. Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej....	6
2. Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi	7
3. Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych.....	9
4. Sztuczna inteligencja w pracy urzędu - szanse i zagrożenia	10
5. Jak wzmacniać odporność psychiczną	11
WEBINARY	13
6. Cyberbezpieczeństwo	13
7. Badanie kompetencji miękkich	14
8. Dostępna służba cywilna	15
9. Etyka w pracy urzędnika	16
ZALECANE SZKOLENIA	18
1. Jak przygotować się do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej	18
2. Etyka w służbie cywilnej	19
3. Jak odnaleźć work-life balance	19
4. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	20
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	21
1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia	21
2. Ewaluacja szkoleń	22
3. Kursy e-learningowe	22
RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH	24
1. Co to są szkolenia centralne?	24
2. Po co szkolenia centralne?	24
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	24
4. Podstawa prawna	25

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2024 rok obejmują tematy:

SZKOLENIA

1. Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym te dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej

Cel i opis szkolenia

W 2023 r. weszły w życie zmiany w Kodeksie pracy, które wprowadziły m.in.: pracę zdalną jako stałą formę świadczenia pracy oraz możliwość badania osób będących pod wpływem środków odurzających. Zmianie uległy również zasady czasu pracy, które obowiązują członków korpusu służby cywilnej. Weszły nowe systemy czasu pracy oraz nowe zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych. Zmiany w ustawie o służbie cywilnej weszły w życie 23 września 2023 r. i 1 stycznia 2024 r.

W trakcie szkolenia przekażemy jego uczestnikom aktualne informacje na temat ważnych wyroków, stanowisk PIP i MRPiPS oraz orzecznictwa dotyczącego zmian w prawie pracy. Tematem szkolenia będą również zasady dotyczących czasu pracy członków korpusu oraz rozliczania godzin nadliczbowych. Istotnym elementem szkolenia będzie to, aby umożliwić jego uczestnikom wzajemną wymianę doświadczeń.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. zagadnienia:

- aktualne orzecznictwo w zakresie zmian w prawie pracy,
- zasady rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w komórkach kadrowych ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne:

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 400, po ok. 25 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 171 tys. zł.

2. Jak zapobiegać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym przeciwdziałać mobbingowi

Cel i opis szkolenia

Każda organizacja, także ta, która funkcjonuje w służbie cywilnej, aby sprawnie realizować swoje cele i zadania musi składać się z efektywnych, kreatywnych i dobrze funkcjonujących zespołów. Zgrany zespół, w którym panuje atmosfera współpracy i zaufania, szybko i sprawnie realizuje zadania, ale przede wszystkim lubi razem pracować. Ogromną rolę w procesie tworzenia i działania takiego zespołu odgrywa bezpośredni przełożony. Od jego umiejętności menedżerskich zależy, jak funkcjonują członkowie grupy.

W grupie osób i nie zawsze zbieżnych interesów pojawiają się jednak konflikty. Spory powstają tym łatwiej im bardziej otoczenie jest zmienne, niepewne i przez to stresujące. Wszelkie konflikty mają z kolei wpływ na współdziałanie. Gdy ludzie są skonfliktowani i podchodzą do siebie z niechęcią, bardzo trudno jest budować atmosferę współpracy i zaufania. Zdarza się, że konflikt się rozprzestrzenia i obejmuje swoim zasięgiem coraz większą grupę osób albo prowadzi do występowania zdecydowanie niepożądanego zjawiska, jakim jest mobbing.

W ciągu ostatnich kilkunastu lat świadomość na temat tego zjawiska wzrosła zarówno wśród pracowników, jak i pracodawców. Niezależnie jednak od tego nadal w organizacjach można spotkać osoby, które dominują innych, a ich przełożeni nie reagują i tolerują takie zachowanie. Gdy pada hasło mobbing, zazwyczaj pierwszą myślą jest, że dotyczy on sytuacji na linii przełożony – pracownik, ale zjawisko to występuje także bezpośrednio między pracownikami (tzw. mobbing poziomy). Pracodawcy mają obowiązek zapobiegania mobbingowi, lecz to bezpośredni przełożeni są najczęściej tymi, którzy mają szansę najwcześniej go dostrzec i zareagować.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. zagadnienia:

- jak rozpoznać przyczyny i rodzaje konfliktów,
- jak skutecznie rozwiązywać konflikty w zespole,
- jakie są narzędzia, aby zapobiegać konfliktom,
- jak przeciwstawiać się nieaprobowanym zachowaniom grupy,
- co to jest mobbing poziomy i jak mu przeciwdziałać.

Metody szkoleniowe: mini-wykład, ćwiczenia, dyskusja moderowana, praca w grupach.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych i koordynujących ze wszystkich urzędów.

Założenia organizacyjne:

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 14 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 320, po ok. 20 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 150 tys. zł.

3. Jak być efektywnym i empatycznym zarządzającym na miarę czasów cyfrowych

Cel i opis szkolenia

Rzeczywistość w miejscu pracy, jakim jest urząd po okresie pandemii, pełna jest nowych wyzwań. Na przykład regulacje dotyczące pracy zdalnej lub elastycznego czasu pracy ułatwiają pracownikom zachowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (tzw. work-life balance), ale osobom kierującym pracą zespołów mogą sprawiać trudności organizacyjne. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają różne doświadczenia zawodowe i wzorce kierowania zespołem. Na co dzień mierzą się z zarządzaniem zespołem pracującym zdalnie lub hybrydowo. Wymaga to od nich, aby rozwijali dodatkowe umiejętności zarządcze. W obliczu tych zmian proponujemy szkolenie, które stawia na budowanie relacji, w myśl zasad empatycznego przywództwa. To właśnie relacje są jednym z najważniejszych elementów zarządzania ludźmi, który ma bezpośrednie przełożenie na zaangażowanie pracowników, a także na inne obszary takie jak etyczne zachowanie, poziom satysfakcji czy efektywność.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. zagadnienia:

- jak komunikować się z zespołem (w tym w szczególności tzw. „feedback” i „feedforward”),
- jak organizować pracę i współpracę w zespole, zwłaszcza w pracy zdalnej lub hybrydowej oraz różnic międzypokoleniowych (pokolenie Z na rynku pracy),
- jak motywować i rozwijać zespół,
- jak rozwijać kompetencje społeczno-emocjonalne w zespole,
- jak budować i podtrzymywać relacje w zespole (w tym empatyczne przywództwo).

Metody szkoleniowe: mini-wykład, ćwiczenia, dyskusja moderowana, praca w grupach, praca indywidualna, studium przypadku.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych i koordynujących ze wszystkich urzędów.

Założenia organizacyjne:

- 8 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych każde,

- liczba uczestników: 160, po ok. 20 osób w grupie,
- forma: stacjonarna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 213 tys. zł.

4. Sztuczna inteligencja w pracy urzędu - szanse i zagrożenia

Cel i opis szkolenia

W związku z rosnącą popularnością rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji (AI) warto sobie uświadomić, jaki jest ich potencjał. Wiarygodna sztuczna inteligencja może przynieść wiele korzyści – na przykład: lepsza opieka zdrowotna, bezpieczniejszy i bardziej ekologiczny transport, tańsze i bardziej zrównoważone formy energii¹. AI niesie jednak ze sobą nie tylko korzyści ale także pewne ryzyka – na przykład związane z przetwarzaniem danych osobowych, treści poufnych i objętych prawami autorskimi. Konieczność uregulowania tej kwestii dostrzegła także Unia Europejska – zostało przyjęte unijne rozporządzenie o sztucznej inteligencji (AI ACT). Również Rada Służby Publicznej zwracała w zeszłym roku uwagę na ryzyka związane z wykorzystaniem AI w administracji. Poprzez to szkolenie chcemy pokazać członkom korpusu służby cywilnej, jak można wykorzystać sztuczną inteligencję w pracy urzędu, a jednocześnie wyczulić na ewentualne zagrożenia.

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

- czym jest sztuczna inteligencja (definicja AI, co to uczenie maszynowe, co to generatywna AI),
- jakie są różnice między konkretnymi technologiami i gdzie możemy je znaleźć (w jakich rozwiązaniach, których używamy codziennie),

¹ Przy Ministrze Cyfryzacji działa Grupa Robocza ds. sztucznej inteligencji (GRAI) oraz Internetu Rzeczy (IoT) i technologii przełomowych, której celem jest wspieranie rozwoju i jak najszerszego wykorzystania możliwości jakie stwarza AI.

- możliwości, jakie prezentuje AI w optymalizacji pracy i codziennych zadaniach, ale też ryzyk i ograniczeń wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy urzędu, w tym również w kontekście ochrony danych osobowych, praw autorskich,
- czym jest nieświadomione uprzedzenie (tzw. bias) i jak negatywnie może ono wpływać na rozwiązania AI,
- zarys regulacji prawnych związanych ze sztuczną inteligencją (AI Act),
- podejście Polski do rozwoju AI (Polityka rozwoju sztucznej inteligencji) oraz budowanie ekosystemu AI.

Metody szkoleniowe: wykład.

Grupa docelowa: wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej.

Założenia organizacyjne:

- 8 szkoleń w wymiarze 4 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 400, po ok. 50 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 48 tys. zł.

5. Jak wzmacniać odporność psychiczną

Cel i opis szkolenia

To szkolenie obejmie najważniejsze zagadnienia poruszone na szkoleniach zrealizowanych z tego tematu w zeszłym roku. Jego krótka i zdalna forma pozwoli na udział większej liczbie osób, które zyskają wiedzę i umiejętności praktyczne w obszarze budowania odporności psychicznej. Żyjemy w czasach tak szybkich zmian, że ciągle stajemy przed nowymi wyzwaniami – zarówno zawodowymi jak i osobistymi. Dodatkowe czynniki takie jak konflikty zbrojne, presja finansowa oraz ciągłe ryzyko zachorowań to dodatkowe stresory, które mogą mieć wpływ na nasze życie. Troska o własną psychikę i uważność na to, co dla nas istotne, pomaga zwiększyć motywację do pracy i satysfakcję z niej. Wiedza zdobyta na szkoleniu

pozwole wzmocnić zaangażowanie pracowników w zadania urzędów, a przez to pracować stabilniej i pewniej w zmieniającym się otoczeniu. Uczestnicy szkolenia:

- poznają znaczenie własnych emocji i dowiedzą się, jak nimi zarządzać,
- poznają metody radzenia sobie z wyzwaniami (także zewnętrznymi okolicznościami, które nie pozostają bez wpływu na nasze działanie w pracy),
- dowiedzą się, jak utrzymać higienę psychiczną, a dzięki temu koncentrować się na rzeczach istotnych.

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

- wpływ emocji i stresu na osobistą efektywność,
- jak wzmacniać odporność psychiczną,
- uświadomienie sobie własnych zasobów do radzenia sobie z codziennymi obowiązkami.

Metody szkoleniowe: wykład.

Grupa docelowa: wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej, którzy nie uczestniczyli w szkoleniu centralnym w 2023 r. „Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym” ani w szkoleniu centralnym w 2022 r. „Zdrowie w środowisku pracy”, ze szczególnym uwzględnieniem doradców ds. etyki.

Założenia organizacyjne:

- 4 szkolenia w wymiarze 4 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 200, po ok. 50 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 20 tys. zł.

WEBINARY

Aby przekazać istotne informacje jak najszerszej grupie członków korpusu służby cywilnej wprowadzamy w tym roku nową formę szkoleniową - webinar. Będą to krótkie wykłady dla dużej grupy uczestników, prowadzone zdalnie w czasie rzeczywistym, za pomocą aplikacji internetowej. Uczestnicy będą mogli zadawać pytania na czacie.

6. Cyberbezpieczeństwo

Cel i opis

W najnowszym rankingu NCSI², który mierzy poziom cyberbezpieczeństwa kraju, Polska zajęła pierwsze miejsce na świecie. Częściowo wynik ten związany jest jednak z tym, że pod względem rozwoju cyfrowego, zdolności do wykorzystania technologii teleinformatycznych i poziomu e-administracji wciąż daleko nam do krajów najbardziej rozwiniętych. Jednocześnie Polska jest jednym z głównych celów cyberataków w Europie³). Zajmujemy wysokie czwarte miejsce, zaraz za Ukrainą, Wielką Brytanią i Francją. Ataki te są związane z agresją Rosji na Ukrainę. Jesteśmy na nie narażeni każdego dnia, zarówno w ramach pracy jak i poza nią. Dlatego warto wiedzieć, jak w sposób bezpieczny korzystać z systemów informatycznych, jak rozpoznać zagrożenia oraz odpowiednio na nie reagować. Poprzez ten webinar chcemy przypomnieć pracownikom urzędów:

- jak chronić dane urzędu i obywateli przed atakami cyberprzestępców,
- jak bezpiecznie użytkować systemy informatyczne i korzystać z przeglądarek internetowych,
- jak podnieść bezpieczeństwo pracy zdalnej.

W programie planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- podstawy prawne bezpieczeństwa cyfrowego,

² National Cyber Security Index

³ <https://www.microsoft.com/en-us/security/security-insider/microsoft-digital-defense-report-2023>

- zagrożenia, jakie mogą się pojawić w codziennej pracy na sprzęcie komputerowym i urządzeniach mobilnych,
- co robić, a czego nie robić podczas pracy w sieci,
- zasady bezpiecznej komunikacji przez pocztę elektroniczną,
- kopie zapasowe i odzyskiwanie danych,
- jak postąpić, jeśli wystąpi cyberincydent.

Metody edukacyjne: wykład.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Założenia organizacyjne:

- 4 webinary w wymiarze 2 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 800, po ok. 200 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: ok. 14 tys. zł.

7. Badanie kompetencji miękkich

Cel i opis

Małe urzędy, zwłaszcza terenowe, potrzebują wsparcia w zakresie badania kompetencji miękkich. Jest to jeden ze standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Webinar organizujemy, aby wesprzeć urzędy w realizacji tego zadania. Kompetencje miękkie są równie lub nawet bardziej istotne od kompetencji twardych. Dlatego ważne jest, aby już na etapie rekrutacji móc odpowiednio i przy użyciu miarodajnych narzędzi sprawdzać te kompetencje. Kandydaci z niezbędnymi umiejętnościami miękkimi, którzy pasują do kultury organizacji, są dużo trudniejsi do znalezienia. Natomiast to właśnie te kompetencje będą się przekładały później na współpracę, relacje z innymi w zespole i efektywność.

W programie planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- co to są kompetencje miękkie i jakie jest ich znaczenie w procesie rekrutacji i rozwoju pracowników,
- jakie narzędzia można wykorzystać do badania kompetencji miękkich,
- na czym polega wywiad sytuacyjny i jak go opracować,
- na czym polega wywiad behawioralny i jak go opracować,
- jakie są podstawowe zasady opracowywania narzędzi do badania kompetencji.

Metody edukacyjne: wykład.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej z komórek kadrowych zatrudnieni w urzędach terenowych.

Założenia organizacyjne:

- 4 webinary w wymiarze 4 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 800, po ok. 200 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: realizacja przez ekspertów Departamentu Służby Cywilnej KPRM.

8. Dostępna służba cywilna

Cel i opis

Zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami urzędy są zobowiązane do zapewnienia minimalnych wymogów dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Poprawa dostępności urzędów i usług, które świadczą urzędy służby cywilnej, jest jednym z priorytetów Szefowej Służby Cywilnej. Urzędy mają obowiązek wyznaczyć osobę, która pełni funkcję koordynatora ds. dostępności. Koordynator ds. dostępności powinien w szczególności:

- a. wspierać osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
- b. przygotować i koordynować wdrożenia planu działania na rzecz dostępności w urzędzie,

- c. monitorować działalność urzędu pod kątem zapewniania dostępności.

Celem webinarów jest wsparcie urzędów w realizacji ich zadań, które wynikają z ustawy o zapewnianiu dostępności. Webinary zorganizujemy przede wszystkim dla koordynatorów ds. dostępności, którzy nie brali udziału w szkoleniach w ramach projektu Współpraca na rzecz dostępności – szkolenia dla koordynatorów.

W programie planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- zadania koordynatora ds. dostępności w urzędzie,
- przepisy prawa dotyczące dostępności,
- zasady zapewnienia dostępności w zakresie informacyjno-komunikacyjnym,
- zapewnienie dostępności w obsłudze klienta,
- zapewnienie dostępności zatrudnienia,
- dostępność w umowach i zamówieniach publicznych.

Metody edukacyjne: wykład, moderowana sesja pytań i odpowiedzi, studium przypadku.

Grupa docelowa: koordynatorzy ds. dostępności w urzędach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej.

Założenia organizacyjne:

- 4 webinary w wymiarze 4 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 800, po ok. 200 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: realizacja przez ekspertów Departamentu Służby Cywilnej KPRM.

9. Etyka w pracy urzędnika

Cel i opis

Dzięki webinarom z tego tematu chcemy podnosić świadomość etyczną członków korpusu służby cywilnej i przeciwdziałać niepożądanym zjawiskom, które mogą wystąpić w codziennej pracy. Jako członkowie korpusu służby cywilnej musimy znać i stosować zasady etyki korpusu

służby cywilnej, posiadać wiedzę dotyczącą wartości i zasad etycznych, umieć rozpoznać i odpowiednio reagować na pojawiające się konflikty o charakterze moralnym. Znajomość i umiejętność stosowania zasad etycznych ma bezpośredni wpływ na jakość usług świadczonych przez administrację na rzecz państwa i obywateli. Webinary organizujemy, aby wesprzeć uczestników w rozwiązaniu problemów etycznych, które mogą pojawić się w trakcie ich pracy.

W programie planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- etos służby publicznej,
- podstawy prawne,
- bezstronność, bezinteresowność, konflikt interesów,
- prezenty, świadczenia niematerialne,
- lojalność, neutralność polityczna i wizerunek służby publicznej,
- aktywność w Internecie i mediach społecznościowych.

Metody edukacyjne: wykład.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

Założenia organizacyjne:

- 2 webinary w wymiarze 4 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 400, po ok. 200 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin: II-IV kwartał 2024 r.

Planowany budżet: realizacja przez ekspertów Departamentu Służby Cywilnej KPRM.

Członkowie korpusu służby cywilnej powinni stale dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne, aby zapewnić wysoką jakość realizacji zadań przez służbę cywilną. Dlatego rekomenduję, aby dyrektorzy generalni i kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych swoich urzędów poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z potrzeb szkoleniowych, zgłoszonych przez urzędy w sprawozdaniach z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej⁴, jak i moich priorytetów.

1. Jak przygotować się do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Rekomenduję, aby zintensyfikować działania, które mają przygotować pracowników do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej. Urzędnicy służby cywilnej - zwłaszcza w urzędach terenowych - wciąż stanowią niewielki odsetek korpusu służby cywilnej.

Musimy przeciwdziałać odejściom z pracy osób o wysokich kwalifikacjach, które już mają doświadczenie w pracy w służbie cywilnej, ale nie uzyskały jeszcze statusu urzędnika mianowanego. Dlatego proszę kierownictwo urzędów, aby wsparli swoich pracowników w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności wymaganych do skutecznego przejścia postępowania. Badane w trakcie postępowania obszary tematyczne z zakresu wiedzy są wymienione w wykazie zagadnień⁵.

W przygotowaniu szkoleń z tego tematu mogą Państwu pomóc informacje zawarte w [Serwisie Służby Cywilnej](#) oraz opublikowane [na stronie KSAP](#). Zachęcam do korzystania z nich.

⁴ Art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691).

⁵ Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 141).

2. Etyka w służbie cywilnej

Rekomenduję regularne szkolenia pracowników z zakresu etyki: rozwiązywania dylematów etycznych i przeciwdziałania konfliktowi interesów w służbie cywilnej. Znajomość i właściwe rozumienie zasad, które obowiązują członków korpusu, są warunkiem ich przestrzegania. To z kolei determinuje jakość realizowanych przez korpus zadań, wpływa na wizerunek służby cywilnej i zaufanie obywateli do instytucji publicznych. Dlatego tak ważne jest, aby każdy członek korpusu mógł uczestniczyć w szkoleniu z tego zakresu przy podejmowaniu zatrudnienia, jak również miał zapewniony regularny dostęp do szkoleń z tej tematyki w trakcie kolejnych lat pracy w korpusie. Budowanie kultury uczciwości to proces stały.

W Serwisie Służby Cywilnej publikujemy programy szkoleniowe nt. etyki wraz z wytycznymi dla trenerów wewnętrznych na temat sposobu przeprowadzenia tych szkoleń (z przykładami testów, ćwiczeń i gier)⁶. W razie potrzeby programy te można z powodzeniem wykorzystywać w ramach szkoleń zdalnych. Dodatkowo w [Systemie e-learningowym służby cywilnej](#) opublikowaliśmy 3 kursy e-learningowe oparte na ww. programach:

- etyka – szkolenie dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- etyka – szkolenie dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej,
- etyka – szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

Zachęcam do korzystania z tych materiałów.

3. Jak odnaleźć work-life balance

Rekomenduję szkolenia z tematyki godzenia życia zawodowego i prywatnego (work-life balance – WLB). Pomimo powszechnego dostępu do wiedzy dotyczącej dobrostanu człowieka zachowanie równowagi pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym wciąż jest wyzwaniem dla wielu osób. Podejmowane próby zaradzenia negatywnym sytuacjom, takim jak przeciążenie pracą, obowiązkami domowymi, informacjami, brak czasu na odpoczynek, nie zawsze kończą się pozytywnie. Zaburzony WLB może być przyczyną wypalenia zawodowego, zwiększa prawdopodobieństwo podlegania silnemu stresowi w pracy i podnosi ryzyko

⁶ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

wystąpienia stanów depresyjnych. To z kolei, może przełożyć się na to, jak funkcjonują urzędy. Szkolenia z WLB są szansą na podjęcie pierwszej lub kolejnej próby odnalezienia drogi do równowagi życiowej.

W przygotowaniu szkoleń z tego tematu mogą Państwu pomóc informacje zawarte w [Serwisie Służby Cywilnej](#) oraz opublikowane [narzędzia WLB](#). Zachęcam do korzystania z nich.

4. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

Rekomenduję szkolenia z tematyki ochrony danych osobowych i informacji niejawnych. Potrzeby szkoleniowe w tym zakresie zostały zgłoszone w sprawozdaniach dyrektorów generalnych/kierowników urzędów za 2023 rok. Jest to sygnał, że członkowie korpusu służby cywilnej w dalszym ciągu chcą poszerzać swoją wiedzę w tym obszarze. Ochrona danych osobowych obejmuje wszelkie operacje przetwarzania (w tym przeglądanie, zbieranie, używanie czy usuwanie) danych osób, które mogą być zidentyfikowane bezpośrednio lub pośrednio. RODO określa jak ma wyglądać legalne przetwarzanie danych, określa prawa osób, których dane dotyczą oraz postępowanie w przypadku naruszeń. Przewiduje także dotkliwe kary za niedostosowanie się do przepisów, więc ewentualne uchybienia mogą mieć istotne negatywne skutki, również finansowe, zarówno dla obywateli jak i urzędów. Wsparciem merytorycznym w tym zakresie mogą być kursy dostępne w [Systemie e-learningowym służby cywilnej](#):

- Ochrona danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO,
- Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa – podstawowe zasady pracy w urzędzie,
- Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej.

Zachęcam do włączenia tych kursów w proces szkoleniowy w Państwa urzędach.

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

1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy uczestniczą w szkoleniach, powinni otrzymywać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia⁷, w tym także w przypadku szkoleń wewnętrznych, ponieważ zaświadczenia pozwalają udokumentować podnoszenie kompetencji przez pracowników. Zgodnie z danymi w sprawozdaniach dyrektorów generalnych/kierowników urzędów za 2023 rok tylko 19% urzędów wystawia zaświadczenia po szkoleniach wewnętrznych, a tylko 47% urzędów zadeklarowało, że po szkoleniach zewnętrznych ich uczestnicy otrzymali zaświadczenia.

Zaświadczenia powinien wydawać podmiot, który prowadzi szkolenie lub organizator szkolenia, jeśli to on jest podmiotem realizującym. Zatem, w przypadku szkoleń wewnętrznych, zaświadczenie powinien wystawić dyrektor generalny/kierownik urzędu. Na zaświadczeniu powinny się znaleźć takie informacje jak:

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

Proszę również, aby na zaświadczeniach umieszczać informację o zagadnieniach tematycznych uwzględnionych w programie szkolenia oraz o czasie trwania szkolenia.

⁷ 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 960).

2. Ewaluacja szkoleń

Szkolenia, w których uczestniczą członkowie korpusu służby cywilnej, powinny podlegać ewaluacji⁸, ponieważ ocena szkoleń pozwala zadbać o odpowiednią jakość kształcenia. Ocenie powinny podlegać nie tylko sprawy organizacyjne, takie jak jakość materiałów szkoleniowych, sala wykładowa czy wyżywienie, ale przede wszystkim kompetencje trenera – jego wiedza i umiejętności dydaktyczne, a także postawa wobec uczestników.

Ponownie rekomenduję, aby stosować Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zbiorczy arkusz, który służy do analizy ankiet zebranych od grupy uczestników szkolenia. Narzędzia te są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej⁹. Zależnie od potrzeb urzędu i rodzaju szkolenia zakres pytań w arkuszu oceny można dostosować, np. poprzez dodanie pytań otwartych, które pozwolą na jakościową analizę efektywności szkolenia.

3. Kursy e-learningowe

W dalszym ciągu zachęcam do korzystania z kursów e-learningowych. Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu kursy e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z ustawowym obowiązkiem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. Przypominam o tym, że mogą Państwo korzystać z Systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: www.elearning.kprm.gov.pl. W ubiegłym roku opracowaliśmy 11 nowych kursów:

1. Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy,
2. Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej,
3. Analiza danych przy użyciu MS Excel,
4. Prezentacja wyników analizy danych,
5. Dostępność w zatrudnieniu oraz obsłudze klientów ze szczególnymi potrzebami,
6. Dostępność cyfrowa – kurs dla redaktorów technicznych stron internetowych urzędów,

⁸ Obowiązek prowadzenia ewaluacji wynika z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

⁹ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios>

7. Dostępność cyfrowa – kurs dla redaktorów merytorycznych stron internetowych urzędów,
8. Zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami,
9. Obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami,
10. Konsultacje publiczne w rządowym procesie legislacyjnym,
11. Komunikacja oraz zarządzanie uwagami interesariuszy konsultacji publicznych.

Zaktualizowaliśmy również 9 kursów dostępnych w Systemie:

1. Etyka - szkolenie dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
2. Etyka – szkolenie dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej,
3. Etyka – szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej,
4. Jak prowadzić szkolenia zdalne,
5. Zmiany w prawie zamówień publicznych,
6. Obsługa klienta z niepełnosprawnościami,
7. Projektowanie usług publicznych dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami,
8. Przeciwdziałanie korupcji,
9. Dostępny urząd – szkolenie dla koordynatorów

W Systemie udostępniamy obecnie 61 kursów e-learningowych¹⁰, w podziale na 6 kategorii: prawo i administracja, ekonomia i finanse, zarządzanie, kursy interpersonalne, informatyczne i analityczne, czyli w obszarach związanych z potrzebami szkoleniowymi członków korpusu służby cywilnej.

¹⁰ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/e-learning>

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 centralnych¹¹ 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.

Przy ustalaniu programów szkoleń szef służby cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha

¹¹ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej¹². W 2024 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł¹³.

4. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej¹⁴ znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

¹² Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

¹³ Ustawa budżetowa na 2024 r. z dnia 18 stycznia 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 122) - Część 83 - Rezerwy celowe, pozycja 20 - Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące.

¹⁴ (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm).