



## Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2022 rok



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW  
LUTY 2022

Szanowni Państwo!

Wkroczyliśmy w kolejny już rok, w którym – z powodu pandemii koronawirusa – musimy mierzyć się z nowymi wyzwaniami.

Doświadczenia wynikające z pandemii pokazały jak ważne jest bezpieczeństwo w pracy. Chcemy budować przyjazne

środowisko pracy, wspierać komfort psychiczny pracowników

i wzmacniać umiejętności bezpiecznego wykorzystania narzędzi informatycznych.

Ważne jest również podnoszenie kompetencji merytorycznych, w tym w związku ze zmianami w przepisach prawa.



Pierwszym tematem tegorocznych szkoleń będzie **„Zdrowie w środowisku pracy”**.

Pandemia COVID-19 spotęgowała stres, negatywne emocje w pracy i wypalenie zawodowe. Chcemy przeciwdziałać tym zjawiskom i wspierać komfort psychiczny pracowników. Dzięki temu szkoleniu osoby zarządzające ludźmi nauczą się, jak realnie wpływać na budowanie przyjaznego środowiska pracy i przeciwdziałać negatywnym zjawiskom.

Drugim tematem jest **„Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie”**. Dbanie o bezpieczeństwo danych teleinformatycznych jest podstawą w każdym urzędzie. Ważne jest, aby pracownicy posiadali informacje na temat bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, skutecznego rozpoznawania współczesnych zagrożeń IT i odpowiedniego reagowania na nie.

Kolejny temat szkoleń to **„Projektowanie zorientowane na człowieka”**. Uczestnicy szkolenia poznają różne metody projektowania zorientowanego na człowieka. Dzięki ich zastosowaniu będą sprawniej rozwiązywać problemy, tworzyć innowacje i je wdrażać. To szkolenie pozwoli rozwinąć uczestnikom umiejętności potrzebne do zrozumienia, jak przebiega proces projektowy, prowadzony w oparciu o zasady *design thinking*.

Ostatnim tematem tegorocznych szkoleń jest **„Kontrola zamówień publicznych”**.

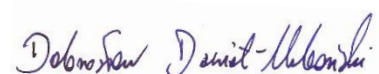
Nowelizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w fundamentalny sposób wpłynęła na organizację, zasady oraz tryb prowadzenia kontroli w zakresie zamówień

publicznych. Poprzez to szkolenie chcemy uzupełnić wiedzę i wzmocnić kompetencje kadr kontroli.

Liczę na to, że tematy, które w tym roku zaproponowaliśmy, będą trafną odpowiedzią na Państwa potrzeby szkoleniowe. Mam nadzieję, że dzięki nim pogłębią Państwo swoją wiedzę i zyskają nowe umiejętności.

**Szef Służby Cywilnej**

**Dobrosław Dowiat-Urbański**



## Spis treści

<b>I. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH</b> .....	5
1. Zdrowie w środowisku pracy.....	5
2. Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie .....	7
3. Projektowanie zorientowane na człowieka .....	9
4. Kontrola zamówień publicznych.....	11
<b>II. ZALECANE SZKOLENIA</b> .....	13
1. Efektywna praca zdalna .....	13
2. Etyka w służbie cywilnej .....	14
3. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.....	15
4. Intermentoring – wymiana wiedzy między pokoleniami .....	15
<b>III. ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ</b> .....	17
1. Podnoszenie efektywności szkoleń .....	17
2. Zapewnienie dostępności.....	18
3. Korzystanie ze szkoleń e-learningowych.....	19
<b>IV. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH</b> .....	21
1. Co to są szkolenia centralne? .....	21
2. Po co szkolenia centralne? .....	21
3. Co to jest plan szkoleń centralnych? .....	21
4. Podstawa prawna .....	22

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2022 rok obejmują poniższe tematy.

## 1. Zdrowie w środowisku pracy

### Cel i opis szkolenia

Za sukcesem każdej organizacji stoją jej pracownicy. To oni, współpracując ze sobą, realizują zadania i osiągają cele. Ich skuteczność jest większa, kiedy dobrze się czują w pracy. Stres, negatywne emocje w pracy, przeciążenie zadaniami, wypalenie zawodowe, mogą negatywnie odbijać się na ich zdrowiu zarówno fizycznym, jak i psychicznym. Pandemia Covid-19 spotęgowała te zjawiska oraz wywołała nowe: utratę poczucia bezpieczeństwa, izolację społeczną i zmianę trybu życia. Chociaż zmiany te nie dotyczą wszystkich jednakowo, to ich skala jest bezprecedensowa. Mamy do czynienia ze światowym kryzysem zdrowia psychicznego – wielokrotnie wzrosła liczba zaburzeń lękowych, zaburzeń związanych ze stresem oraz depresji. Dużą rolę w zapobieganiu negatywnym skutkom tych zjawisk mogą mieć do odegrania pracodawcy. Szczególnie osoby zarządzające ludźmi powinny być wyczulone na dobrostan pracowników. To one mają duży wpływ na budowanie atmosfery pracy zespołu oraz na podejmowanie konkretnych działań, które mogą wspierać komfort psychiczny pracowników. Podczas tego szkolenia osoby zarządzające pogłębią wiedzę i przećwiczą umiejętności, dzięki którym będą mogły realnie wpływać na budowanie przyjaznego środowiska pracy i przeciwdziałać negatywnym zjawiskom.

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

- jak radzić sobie z negatywnymi skutkami pandemii, ze stresem, z trudnymi emocjami w miejscu pracy,
- jak walczyć z wypaleniem zawodowym,
- jak wspierać pracowników i ich komfort psychiczny w miejscu pracy,
- jakie rozwiązania WLB korzystanie wpływają na dobrostan psychiczny pracowników.

**Metody szkoleniowe:** mini-wykład, ćwiczenia, praca w grupach, symulacje/case study, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

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

**Założenia organizacyjne:**

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 12 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 192 osób, po ok. 12 osób w grupie,
- forma: zdalna.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2022 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej zdrowia w środowisku pracy w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak najszerszej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 135 tys. zł

## 2. Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie

### **Cel i opis szkolenia**

Dzięki temu szkoleniu prześlemy niezbędną wiedzę na temat bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, skutecznego rozpoznawania współczesnych zagrożeń IT i odpowiedniego reagowania na nie. Cyberbezpieczeństwo jest praktyką stosowaną w celu ochrony informacji, urządzeń i zasobów cyfrowych. Dotyczy m.in. danych osobowych, kont i plików, które powinny być przetwarzane zgodnie z ustalonym, przemyślanym systemem procesów i zasad. Rozwój technologii i przenoszenie życia zawodowego i prywatnego do sieci zdecydowanie przyspieszyły w ostatnich latach. Dlatego osoby zatrudnione w administracji państwowej powinny posiadać wiedzę i umiejętności, jak chronić dane urzędu i obywateli przed atakami cyberprzestępców, jak bezpiecznie użytkować systemy informatyczne i korzystać z przeglądarek internetowych, a także jak podnieść bezpieczeństwo pracy zdalnej.

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

- podstawy prawne bezpieczeństwa cyfrowego,
- 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 szkoleniowe:** mini-wykład, ćwiczenia, praca w grupach, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

**Grupa docelowa:** członkowie korpusu służby cywilnej ze wszystkich urzędów.

**Założenia organizacyjne:**

- 42 jednodniowe szkoleń, w wymiarze 6 godzin dydaktycznych każde,

- liczba uczestników: 504 osoby, po ok. 12 osób w grupie,
- forma: zdalna

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2022 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej cyberbezpieczeństwa w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak najszerszej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 212 tys. zł



### 3. Projektowanie zorientowane na człowieka

#### **Cel i opis szkolenia**

Uczestnicy tego szkolenia zapoznają się z różnymi metodami projektowania zorientowanego na człowieka. Będą mogli rozwinąć umiejętności potrzebne do współpracy w zespole projektowym i zrozumieją, jak przebiega proces projektowy prowadzony w oparciu o zasady *design thinking*. Zorientowanie na człowieka w projektowaniu jest podstawą tworzenia nowych produktów i usług w sektorze prywatnym. Zanim powstanie coś nowego, prowadzimy badania i analizy. Sprawdzamy czy jest to w ogóle potrzebne, a jeśli tak, to jak ma wyglądać, aby użytkownicy jak najchętniej z tego korzystali. I przede wszystkim tworzymy to dla kogoś. Takie podejście wprowadzamy również w administracji publicznej, szczególnie w sferze cyfryzacji, np. w zakresie cyfryzacji usług zdrowotnych. Dzięki zastosowaniu metod projektowania zorientowanego na człowieka uczestnicy szkolenia będą sprawniej rozwiązywać problemy, tworzyć innowacje i je wdrażać.

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

- różnice między *design thinking* i *service design*,
- jak przebiega proces projektowania,
- praktyczne przykłady stosowania *design thinking/service design*,
- jak stosować konkretne narzędzia do projektowania.

**Metody szkoleniowe:** wykład, ćwiczenia, praca w grupach, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

**Grupa docelowa:** członkowie korpusu służby cywilnej zaangażowani w projektowanie usług (wewnętrznych i zewnętrznych), produktów i polityk publicznych, pracownicy odpowiedzialni za tworzenie innowacji i strategii, zatrudnieni w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

**Założenia organizacyjne:**

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 12 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 192 osób, po ok. 12 osób w grupie,

- forma: zdalna.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2022 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej projektowania zorientowanego na człowieka w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak największej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 135 tys. zł

## 4. Kontrola zamówień publicznych

### **Cel i opis szkolenia**

Dzięki temu szkoleniu chcemy poszerzyć wiedzę pracowników administracji z zakresu nowych zasad prowadzenia kontroli wprowadzonych w nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych. Regulacje te w fundamentalny sposób wpłynęły na organizację, zasady oraz tryb prowadzenia kontroli w zakresie zamówień publicznych. W szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych wprowadziła wspólne przepisy dotyczące kontroli postępowań, które objęły jednostki administracji rządowej. Nowelizacja określiła również zmienione zasady prowadzenia kontroli – na podstawie analizy ryzyka naruszenia prawa, stosowania kwestionariuszy kontrolnych, uwzględniania wyników wcześniejszych kontroli, a także publikacji wytycznych dotyczących kontroli. Kwestie te w istotny sposób zmieniły dotychczasową praktykę organów prowadzących kontrole oraz wywołały szereg wątpliwości odnoszących się do interpretacji oraz zakresu stosowania tej ustawy.

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

- nowe zasady prowadzenia kontroli i przebieg kontroli,
- uprawnienia kontrolujących i kontrolowanego,
- skutki ujawnienia naruszeń,
- najczęściej ujawniane naruszenia w trakcie kontroli zamówień publicznych.

**Metody szkoleniowe:** wykład, ćwiczenia, praca w grupach, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

**Grupa docelowa:** pracownicy komórek kontroli z KPRM, ministerstw i urzędów wojewódzkich.

**Założenia organizacyjne:**

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 12 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 192 osób, po ok. 12 osób w grupie,
- forma: zdalna.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2022 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej kontroli zamówień publicznych w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak największej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 135 tys. zł

Członkowie korpusu służby cywilnej stale powinni dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne, także aby zapewnić wysoką jakość zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie. Dlatego rekomenduję, aby dyrektorzy generalni i kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z potrzeb szkoleniowych zgłoszonych przez urzędy w sprawozdaniach z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej<sup>1</sup> jak i moich priorytetów.

### 1. Efektywna praca zdalna

Praca zdalna już na trwałe zagościła w repertuarze rozwiązań, które wykorzystujemy w służbie cywilnej. Niesie ze sobą nowe dla nas wyzwania oraz mobilizuje nas do rozwijania nowych kompetencji, szczególnie cyfrowych. Zależy mi na tym, aby korzystając z pracy zdalnej sprawnie, w sposób przyjazny dla pracowników oraz z zachowaniem zasad ochrony danych i cyberbezpieczeństwa realizować zadania urzędów.

Szczególnie zwracam uwagę na aspekt relacji międzyludzkich podczas pracy zdalnej. Kontakty w zespole, między pracownikami i z przełożonymi wyglądają nieco inaczej. Wymagają większej uważności oraz nieco innych kompetencji. Dlatego zalecam, aby członkowie korpusu służby cywilnej rozwijali umiejętności, które pozwalają im sprawnie posługiwać się narzędziami służącymi do pracy zdalnej. Namawiam również, aby brali udział w szkoleniach, które rozwijają kompetencje interpersonalne niezbędne podczas pracy zdalnej.

Chcę przypomnieć, że w Systemie e-learningowym służby cywilnej udostępniliśmy kursy Efektywna praca zdalna, Zdalne zarządzanie zespołem oraz Jak prowadzić szkolenia zdalne. Zachęcam do korzystania z nich.

---

<sup>1</sup>Art. 25 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej.

## 2. Etyka w służbie cywilnej

Zalecam 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 takich szkoleń w trakcie kolejnych lat pracy w korpusie – budowanie kultury uczciwości to proces stały.

Zachęcam wszystkich pracowników, w szczególności osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej, do aktywnego udziału w proponowanych szkoleniach, spotkaniach i stałego podnoszenia swojej wiedzy w tym zakresie. Osoby pełniące funkcje kierownicze, które mają kluczowy wpływ na postawy i zachowanie podległych pracowników, powinny być w pełni świadome wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich w wykonywaniu powierzonych zadań. Powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

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)<sup>2</sup>. W okresie obostrzeń sanitarnych programy można z powodzeniem wykorzystywać w ramach kursów online. 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.

Zalecam korzystanie z dostępnych materiałów szkoleniowych nt. etyki w służbie cywilnej.

---

<sup>2</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

### 3. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Zalecam intensyfikację działań ukierunkowanych na przygotowanie pracowników do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej. Postępowanie to będzie przeprowadzone w 2022 r. po raz pierwszy po dwóch latach przerwy związanej z okresem pandemii. Należy również podkreślić, że 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 posiadają doświadczenie w pracy w służbie cywilnej, ale nie uzyskały jeszcze statusu urzędnika mianowanego. Dlatego zalecam dyrektorom generalnym i kierownikom urzędów, aby wspierali swoich pracowników w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności wymaganych do skutecznego przejścia postępowania. Obszary tematyczne badane w trakcie postępowania są wymienione w wykazie zagadnień<sup>3</sup>.

### 4. Intermentoring – wymiana wiedzy między pokoleniami

Zalecam szkolenia pracowników z intermentoringu. Jednym ze zjawisk, które obserwujemy na rynku pracy jest zmiana struktury wiekowej pracowników. Dotyczy to także służby cywilnej. W ostatnich 12 latach liczba członków korpusu w wieku powyżej 50 roku zwiększyła się o 5,3 p. proc.<sup>4</sup> Stanowią oni teraz ok. 1/3 wszystkich zatrudnionych. Dodatkowo postęp technologiczny i cyfrowy sprawia, że ciągle poznajemy nowe narzędzia i sposoby działania. To sprawia, że urzędy stoją przed dużym wyzwaniem – jak zwiększyć aktywność zawodową osób starszych oraz jak dbać o przepływ wiedzy i umiejętności między pokoleniami.

Skutecznym narzędziem zarządzania, które wzmacnia wymianę doświadczeń i rozwój umiejętności pracowników w różnym wieku, jest intermentoring. Polega on na tym, że pracownicy w różnym wieku, z różnym doświadczeniem, którzy posiadają rozmaite umiejętności włącza się w proces doskonalenia i przekazywania informacji zawodowych

---

<sup>3</sup> Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

<sup>4</sup> Z 26,9% do 32,2%.

swoim współpracownikom. Jest on najbardziej efektywny wówczas, gdy jest prowadzony w urzędzie w grupie współpracujących ze sobą zespołów pracowniczych i skupia się na mocnych stronach osób z różnych grup wiekowych oraz gdy jest to wymiana obustronna. Pracownicy stają się dla siebie nawzajem mentorami na różnym poziomie i w różnym zakresie.



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

### 1. Podnoszenie efektywności szkoleń

Efektywność szkoleń jest związana bezpośrednio z zastosowanymi metodami dydaktycznymi. Powinny one aktywizować uczestników do czynnego udziału w szkoleniu. Dlatego zachęcam do częstego stosowania metod skoncentrowanych na ćwiczeniu umiejętności.

Niewątpliwą zaletą ćwiczeń jest ich dynamiczny charakter oraz możliwość „przetworzenia” nowych informacji poprzez działanie. Droga od teorii do praktyki jest w przypadku ćwiczeń bardzo krótka. Dzięki temu szkolenia, które zawierają ćwiczenia, charakteryzują się dużą efektywnością. Udzielanie odpowiedzi w teście wielokrotnego wyboru, udział w quizie, odegranie ról lub zespołowa praca nad studium przypadku – to kilka przykładów, które ilustrują różnorodność działań praktycznych podczas szkoleń.

W warunkach szkoleniowych uzasadnione jest wykorzystywanie takich ćwiczeń, które będą miały bezpośredni wpływ na doskonalenie umiejętności potrzebnych do wykonywania zadań służbowych, czyli realizowanie ćwiczeń praktycznych, najlepiej związanych z pracą. W przypadku szkoleń zdalnych trenerzy dodatkowo powinni stosować ćwiczenia, które pełnią funkcję przerywników i pozwalają trenerowi skupić o uwagę uczestnika na szkoleniu.

Warto też pamiętać, że podczas szkoleń zdalnych uczestnicy wykonują ćwiczenia wolniej, a często zabranie głosu w dyskusji zajmuje im więcej czasu, ponieważ muszą np. włączyć mikrofon, zanim zdecydują się na wypowiedź. Część aktywności opóźnią dodatkowo problemy techniczne (słabe łącze internetowe, niskie kompetencje techniczne uczestników). Te z pozoru drobne utrudnienia sumarycznie wpływają na wydłużanie się niektórych aktywności podczas szkolenia, co należy wziąć pod uwagę przygotowując szkolenie od strony organizacyjnej.

Ponadto – z punktu widzenia organizatora szkolenia – rozwiązaniem, które wspiera monitorowanie i podnoszenie efektywności szkoleń jest ocena trenerów, materiałów dydaktycznych i warunków lokalowych. Dzięki ocenie szkolenia można uzyskać informację, czy jakość szkolenia odpowiadała potrzebom i oczekiwaniom uczestników, zbadać efektywność zastosowanych metod, sprawdzić, czy osiągnięto założone cele szkolenia oraz zdobyć informacje potrzebne do udoskonalenia podobnych szkoleń w przyszłości. Ocena efektywności szkolenia pozwala na sprawdzenie, czy w opinii uczestników zwiększyły się ich kompetencje. Wyniki oceny efektywności stanowią informację dla urzędu, czy zrealizowane szkolenie jest tylko kosztem dla instytucji, czy stanowi długookresową skuteczną inwestycję.

Zalecam więc stosowanie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zbiorczego arkusza, który służy do analizy ankiet zebranych od grupy uczestników szkolenia. Narzędzia te są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej<sup>5</sup>. 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.

## 2. Zapewnienie dostępności

Szkolenia muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału osób z niepełnosprawnościami. Dlatego już na etapie rekrutacji w formularzu zgłoszeniowym, jeśli jest stosowany, należy zapytać o szczególne potrzeby uczestników, w tym te związane z niepełnosprawnością. W przypadku zgłoszenia takich potrzeb należy je uwzględnić przy organizacji szkolenia.

Ważne jest też zapewnienie dostępności cyfrowej materiałów szkoleniowych, ponieważ często są one przekazywane jako pliki elektroniczne. Materiały powinny być przygotowane w szczególności:

---

<sup>5</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios>

- 1) czcionką bezszeryfową, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Tahoma) o rozmiarze minimum 12, interlinii między wierszami: 1,15 lub 1,5;
- 2) z użyciem wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka;
- 3) z zastosowaniem akapitów;
- 4) z wyrównaniem do lewej, bez justowania;
- 5) bez stosowania funkcji „enter” do tworzenia odstępów, a zamiast tego użycie funkcji Opcje interlinii/Odstępy;
- 6) z opisami alternatywnymi obrazów i wykresów - opisującymi osobie niewidomej, co znajduje się na obrazie/wykresie, gdy tekst jest czytany przez czytnik;
- 7) z uwzględnieniem zasad prostego języka.

### 3. Korzystanie ze szkoleń e-learningowych

W dalszym ciągu zachęcam do korzystania ze szkoleń e-learningowych. Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu szkolenia e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z ustawowym obowiązkiem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. Przypominam o możliwości korzystania z Systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: [www.elearning.kprm.gov.pl](http://www.elearning.kprm.gov.pl). W ubiegłym roku udostępniliśmy w nim 6 nowych kursów:

- Dostępny urząd – szkolenie dla koordynatorów,
- Jak prowadzić szkolenia zdalne,
- Skuteczna rekrutacja zdalna,
- Wyszukiwanie informacji,
- Zarządzanie projektami w administracji publicznej – wprowadzenie do zagadnień praktycznych,

- Zarządzanie projektami w administracji publicznej - zagadnienia praktyczne

oraz zaktualizowaliśmy kursy:

- Ochrona danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO
- Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce.

W Systemie udostępniamy obecnie 45 kursów e-learningowych<sup>6</sup>, 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.

---

<sup>6</sup> <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 centralnych<sup>7</sup> 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

---

<sup>7</sup> § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, Dz. U. 2015 r. poz. 960.

Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej<sup>8</sup>. W 2022 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł<sup>9</sup>.

#### 4. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej<sup>10</sup> znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

---

<sup>8</sup> Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>9</sup> Ustawa budżetowa na 2022 r. Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące.

<sup>10</sup> Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.