



Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej



Warszawa, czerwiec 2026

wersja 2.0



Szanowni Państwo, Drogie Współpracowniczki, Drodzy Współpracownicy!

Idea wymiany wiedzy pomiędzy członkiniami i członkami korpusu służby cywilnej jest mi niezwykle bliska.

Wszyscy mamy obowiązek podnoszenia kompetencji. Nie zawsze to zadanie jest łatwe. Często na przeszkodzie stoi brak czasu lub brak środków finansowych. Niemniej podnosząc kompetencje rozwijamy się zawodowo i osobiście – dzięki nim nie stoimy w miejscu, a zgłębiając nowe zagadnienia przeciwdziałamy wypaleniu zawodowemu. Dzięki temu nasza praca staje się źródłem satysfakcji i coraz lepiej służymy Polsce!

Aby wyjść naprzeciw potrzebom rozwojowym członkiń i członków korpusu służby cywilnej, przygotowaliśmy w zeszłym roku **Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej**. Po roku funkcjonowania Programu jesteśmy bogatsi o nowe doświadczenia. Proponujemy kilka zmian, które przyczynią się do usprawnienia działań i staną się bardziej przejrzyste i klarowne dla wszystkich.

Zapraszam Państwa do udziału w Programie. Wspólnie będziemy wspierać wymianę wiedzy, doświadczenia i kompetencji pomiędzy pracowniczkami i pracownikami wszystkich urzędów.

Program to szansa na rozwój trenerek i trenerów wewnętrznych służby cywilnej. W zamian za prowadzenie szkoleń mogą skorzystać m.in. ze wsparcia szkoleniowego, mentorskiego oraz ewaluacji i wniosków z przeprowadzanych szkoleń.

Dyrektorkom/dyrektorom generalnym i kierowniczkom/kierownikom urzędów Program oferuje możliwość bezkosztowego rozwoju pracowniczek i pracowników. Jest również okazją do rozwoju współpracy i komunikacji pomiędzy urzędami. Wierzę, że każda ze stron skorzysta na wymianie wiedzy oraz umiejętności i budowie wzajemnego zaufania.

Zachęcam do korzystania z Programu!

Szefowa Służby Cywilnej



Spis treści

Słowniczek.....	4
1. Wydarzenia organizowane przez urzędy	7
Podstawowe zasady	7
Przebieg procesu.....	7
Podział zadań.....	9
Komórki kadrowe urzędu potrzebującego szkolenia	10
Trenerki/trenerzy.....	11
DSC KPRM.....	12
2. Wydarzenia organizowane przez DSC KPRM.....	13
3. Baza trenerek i trenerów służby cywilnej	14
Zasady zgłaszania do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej	14
Rozwój trenerek i trenerów	15
Akademia Trenera.....	16
Wsparcie mentorskie	16
Wsparcie coachów	16
Zaświadczenia dla trenerek i trenerów służby cywilnej	16
Monitoring	16
Wykreślenie z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej	17
4. Finansowanie	18
Spis załączników	18
Pytania i odpowiedzi.....	19



Słowniczek

AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

Baza trenerek i trenerów służby cywilnej – zwana dalej Bazą, to zestawienie zawierające informacje nt. obszarów tematycznych, z których trenerki i trenerzy prowadzą szkolenia. Baza zawiera także nazwę urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera. Dostępna jest w Serwisie Służby Cywilnej pod [adresem](#)¹.

DSC KPRM – Departament Służby Cywilnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Formularz dla trenera – służy do zgłoszenia zrealizowanego szkolenia. Po zrealizowanym szkoleniu trenerka/trener wypełnia formularz dla trenera² dostępny na stronie Programu. Jest to drugi element dwutorowego procesu raportowania, zapewniający kompletność zebranych danych.

Formularz dla urzędu – służy do zgłoszenia planowanej inicjatywy przez urząd. Po ustaleniu szczegółów urząd potrzebujący szkolenia bądź innej formy wsparcia, wypełnia formularz dla urzędu³ dostępny na stronie Programu. Jeśli odbiorcami szkolenia jest więcej niż jeden urząd, formularz dla urzędu powinien wypełnić urząd, który zatrudnia trenerkę/trenera. W formularzu jest miejsce na wpisanie jakie urzędy były odbiorcami szkolenia. Jest to pierwszy element dwutorowego procesu raportowania, zapewniający kompletność zebranych danych.

Lista inicjatyw – lista zawierająca informacje nt. planowanych i zrealizowanych wydarzeń. Będą tutaj również informacje nt. szkoleń, na które urząd organizujący szkolenie chce zaprosić członkinie i członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach (to m.in. rozwiązanie dla małych urzędów, które mają zbyt mało pracowniczek/pracowników, żeby zebrać grupę szkoleniową). Lista inicjatyw jest

¹ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/obszary-tematyczne-szkolen-prowadzonych-przez-trenerow-sluzby-cywilnej>

² <https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P>

³ <https://forms.office.com/e/fgdP20rr0C>



publikowana i na bieżąco aktualizowana na stronie [Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)⁴.

Program – Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej

Program szkolenia – ramowy program szkolenia zawierający informacje nt. celu głównego oraz celów szczegółowych szkolenia, grupy docelowej, metod i środków dydaktycznych, łącznej maksymalnej liczby godzin dydaktycznych, jak również informacje o tematach poszczególnych części szkolenia wraz z podziałem godzinowym. Przykładowy wzór programu szkolenia stanowi załącznik nr 4 do Programu.

Serwis Służby Cywilnej – strona internetowa www.gov.pl/web/sluzbacywilna

Spotkanie informacyjne – spotkanie służące przekazaniu informacji określonej grupie członkiń i członków korpusu służby cywilnej. Po spotkaniu nie wydajemy zaświadczeń uczestnictwa.

SSC – szef służby cywilnej

Szkolenie – wykład i/lub zajęcia praktyczne poświęcone konkretnemu tematowi, których głównym celem jest zdobycie wiedzy lub doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych przez jego uczestniczki i uczestników. Szkolenie jest realizowane zgodnie z ustalonym programem. Uczestniczki i uczestnicy, które/którzy wzięli udział w szkoleniu otrzymują zaświadczenia. Na koniec każdego szkolenia przeprowadzana jest jego ocena narzędziem AIOS. Efektywność szkolenia może być również mierzona pre- i post-testami oraz kolejnymi ankietami (np. Arkuszem Oceny Efektywności Szkolenia (AOES) z Polityki szkoleniowej w służbie cywilnej).

Szkolenie stacjonarne – szkolenie zakładające fizyczną obecność uczestników i prowadzącego w jednym miejscu o określonym czasie⁵. Zalecamy, aby szkolenie stacjonarne trwało od 3 do 6 godzin zegarowych dziennie (plus przerwy). Szkolenie może trwać więcej niż jeden dzień. Nie zalecamy organizacji szkoleń przez więcej niż dwa dni z rzędu.

⁴ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>

⁵ <https://www.lawinsider.com/pl/dictionary/szkolenie-stacjonarne> z dnia 14.02.2025



Szkolenie zdalne – szkolenie, które odbywa się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej, bez konieczności fizycznej obecności w miejscu szkolenia. Zalecamy, aby szkolenie zdalne trwało od 1 do 4 godzin zegarowych dziennie (plus ewentualne przerwy). Zalecamy, aby przed szkoleniem sprawdzić możliwości techniczne uczestników. W przypadku tej formy kształcenia, ważne jest, aby uczestnicy mogli wyłączyć się z innych obowiązków służbowych na czas szkolenia.

Trener/Trenerka – członek/członkini korpusu służby cywilnej wpisany/a do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej

Urząd potrzebujący szkolenia – urząd inicjujący szkolenie będący jednocześnie organizatorem szkolenia

Webinar – krótki wykład dla dużej grupy osób, prowadzony zdalnie w czasie rzeczywistym, za pomocą aplikacji internetowej. Co do zasady po webinarze nie wystawiamy zaświadczeń udziału. W ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej zalecamy, aby webinar trwał do 2 godzin zegarowych.



1. Wydarzenia organizowane przez urzędy

Podstawowe zasady

- Urzędy organizują szkolenia, webinary lub inne wydarzenia, które odpowiadają na potrzeby ich pracowników.
- Szkolenia prowadzą trenerki i trenerzy z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej.
- Można zorganizować szkolenie dla pracowników innego urzędu (np. podległych, nadzorowanych, współpracujących) lub łączone, także dla pracowników swojego urzędu.

UWAGA: Szkolenie wyłącznie dla pracowników urzędu, w którym jest zatrudniona/y trenerka/trener, to szkolenie wewnętrzne tego urzędu, a nie szkolenie w ramach Programu.

- Można zgłosić zapotrzebowanie na szkolenie do DSC KPRM z tematu, z którego urząd chce przeszkolić swoich pracowników. Jeżeli liczba uczestników jest za mała, żeby zebrać grupę szkoleniową, opublikujemy nabór na szkolenie w Serwisie Służby Cywilnej, aby pracowniczki/pracownicy innych urzędów miały/mieli możliwość dołączenia do szkolenia.

Przebieg procesu

- 1) Urząd potrzebujący szkolenia sprawdza w [Bazie trenerek i trenerów służby cywilnej](#)⁶, które urzędy zatrudniają trenerki/trenerów szkolących z tematu, z którego ma być szkolenie.
- 2) Po odnalezieniu właściwego tematu szkolenia urząd może:
 - a) skontaktować się bezpośrednio z urzędem, który zatrudnia trenerkę lub trenera.

⁶ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/obszary-tematyczne-szkolen-prowadzonych-przez-trenerow-sluzby-cywilnej>



- b) napisać do DSC KPRM na adres trenerzy.sc@kprm.gov.pl, z prośbą o skontaktowanie z wybranym urzędem zatrudniającym trenerkę lub trenera.

W tym przypadku DSC KPRM:

- kontaktuje się z urzędem zatrudniającym trenerkę/trenera;
 - przekazuje kadrom urzędu potrzebującego szkolenia kontakt do trenerki/trenera, aby ustalić szczegóły organizacyjne związane z organizacją szkolenia;
 - jest w kontakcie z kadrami urzędu potrzebującego szkolenia, aby uzyskać informacje nt. wyniku ustaleń z trenerką/trenerem.
- 3) Następnie urząd potrzebujący szkolenia zgłasza się do kierowniczk/kierownika urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera, która/który prowadzi szkolenie z właściwego zakresu tematycznego.
- 4) Jeśli kierowniczk/kierownik urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera wyrazi zgodę, trenerka/trener i kadry ustalają warunki szkolenia.
- 5) **Przed realizacją** szkolenia urząd organizujący szkolenie zgłasza szkolenie realizowane w ramach Programu na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC poprzez wypełnienie [formularza dla urzędu](#)⁷ dostępnego na stronie www Programu.



[Urząd: Formularz zgłoszenia inicjatywy do Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)

- 6) **Po zrealizowanym** szkoleniu urząd lub trenerka/trener przesyła zbiorcze zestawienie zebranych po szkoleniu ankiet indywidualnej oceny szkolenia (AIOS) na adres: trenerzy.sc@kprm.gov.pl.

⁷ <https://forms.office.com/e/fgdP20rr0C>



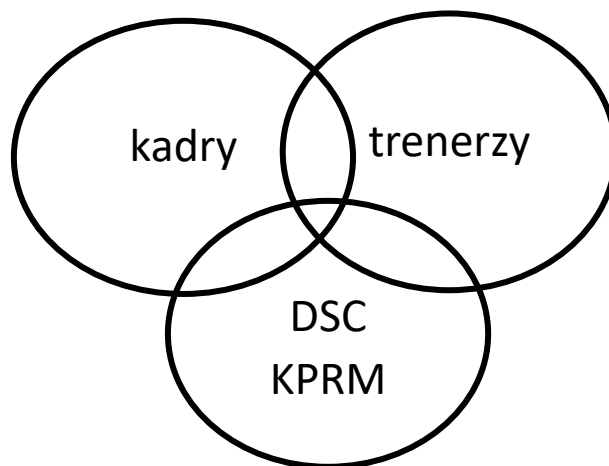
- 7) Trenerka/trener zgłasza zrealizowane szkolenie na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC poprzez wypełnienie [formularza dla trenera](#)⁸ dostępnego na stronie [www Programu](#).



[Trener: Formularz zgłoszenia szkolenia zrealizowanego w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)

Podział zadań

Określiliśmy **podział zadań**⁹ pomiędzy komórkami kadrowymi urzędu potrzebującego szkolenia, trenerkami/trenerami i DSC KPRM dotyczący organizacji szkoleń. Ustalenie takiego podziału pozwoli na lepszą komunikację i współpracę.



⁸ <https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P>

⁹ Przykładowe listy pomocnicze dla kadr, trenerów i DSC KPRM stanowią załączniki 1-3 do Programu



Komórki kadrowe urzędu potrzebującego szkolenia

1. zbierają potrzeby szkoleniowe,
2. przeprowadzają rekrutację na szkolenie,
3. przygotowują listę uczestniczek i uczestników,
4. przekazują trenerce/trenerowi informacje o potencjalnych uczestniczkach i uczestnikach szkolenia – np. ich doświadczenie/poziom zaawansowania, oczekiwania względem szkolenia (informacje o bardziej szczegółowych kwestiach, które interesują uczestniczki/uczestników lub które sprawiają im trudności),
5. ustalają z trenerką/trenerem zawartość merytoryczną szkolenia i program szkolenia¹⁰,
6. zgłaszają DSC KPRM szkolenie na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC poprzez wypełnienie [formularza dla urzędu](#)¹¹ dostępnego na stronie www Programu,
7. odpowiadają za sprawy organizacyjne szkolenia (m.in. organizują salę szkoleniową, zapewniają odpowiednie warunki techniczne, przekazują uczestnikom materiały),
8. przygotowują i przeprowadzają ankiety oceny szkolenia¹²,
9. wystawiają zaświadczenia¹³ uczestniczkom i uczestnikom szkolenia,
10. przesyłają zbiorcze wyniki ankiet oceny szkolenia na adres:
trenerzy.sc@kprm.gov.pl.

¹⁰ Przykładowy wzór Programu szkolenia stanowi załącznik nr 4 do Programu

¹¹ <https://forms.office.com/e/fgdP20rr0C>

¹² Ankieta oceny szkolenia stosowana przez DSC KPRM stanowi załącznik nr 5 do Programu

¹³ Przykładowy wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Programu



Trenerki/trenerzy

1. uzyskują zgodę swoich przełożonych na przeprowadzenie szkolenia,
2. informują kadry swojego urzędu o prowadzeniu szkolenia,
3. określają z urzędem potrzebującym szkolenie liczebność grupy szkoleniowej,
4. określają z urzędem potrzebującym szkolenie wymogi techniczne do przeprowadzenia szkolenia (wyposażenie sali, ułożenia stołu/krzesel, określenie pomocy dydaktycznych potrzebnych do przeprowadzenia szkolenia wersję/opcje aplikacji – zakres interaktywności wydarzenia zdalnego),
5. przygotowują program szkolenia¹⁴ we współpracy z urzędem potrzebującym szkolenie na wzorze DSC KPRM,
6. przygotowują materiały szkoleniowe,
7. przeprowadzają szkolenie,
8. przekazują komórce kadrowej w swoim urzędzie informacje o zrealizowanym szkoleniu,
9. zgłaszają do DSC KPRM zrealizowane szkolenie poprzez wypełnienie [formularza dla trenera](#)¹⁵ dostępnego na stronie www Programu.

¹⁴ Przykładowy wzór Programu szkolenia stanowi załącznik nr 4 do Programu

¹⁵ <https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P>



DSC KPRM

1. koordynuje funkcjonowanie Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej,
2. przekazuje kadrom informacje o trenerkach/trenerach, niezbędne do organizacji szkolenia,
3. zbiera i analizuje otrzymane ankiety oceny szkolenia AIOS,
4. zbiera i analizuje otrzymane w formularzach od urzędu i trenerki/trenera informacje o planowanych/zrealizowanych szkoleniach,
5. prowadzi ocenę trenerek/trenerów służby cywilnej (poprzez analizę wyników ankiet AIOS i organizację monitoringu wybranych szkoleń),
6. reaguje na sygnały o braku zadowolenia z pracy trenerki/trenera służby cywilnej.

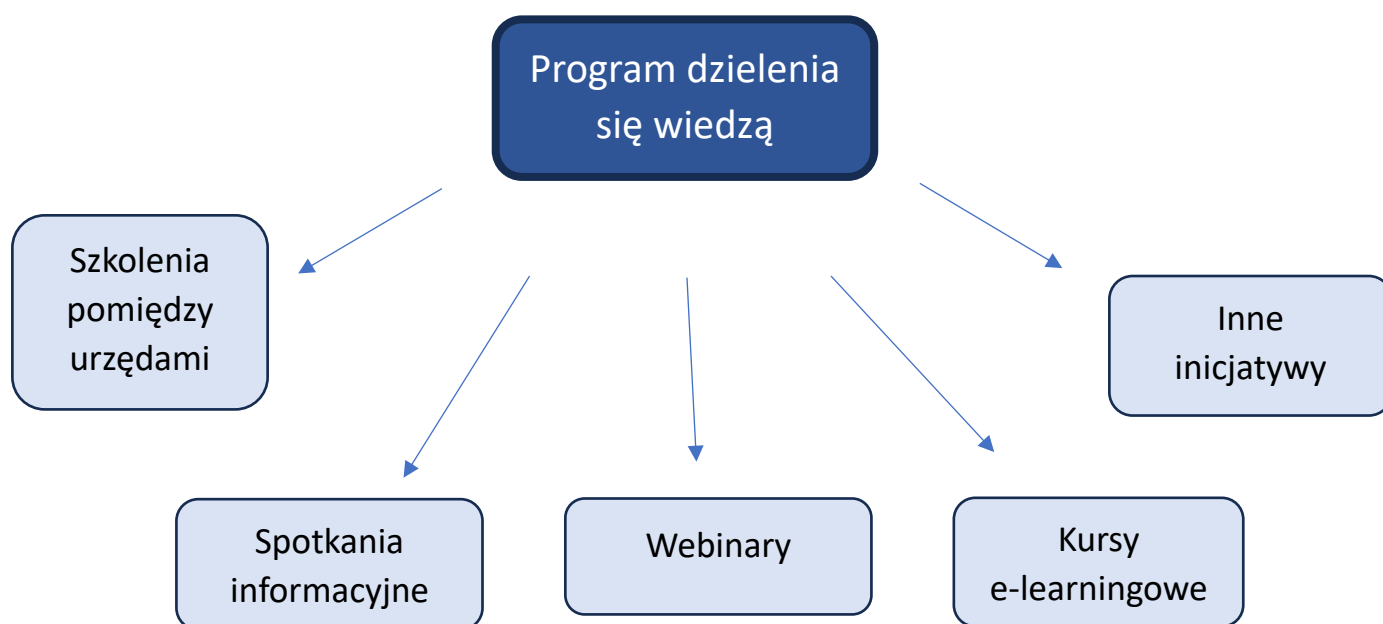
2. Wydarzenia organizowane przez DSC KPRM

Są to inicjatywy organizowane przez DSC KPRM, na które zapraszamy pracowniczki i pracowników wszystkich urzędów, w których funkcjonuje służba cywilna.

Organizujemy webinary i spotkania informacyjne. Przy organizacji każdego wydarzenia określamy grupę docelową.

Prowadzimy [System e-learningowy](#)¹⁶ dla członkiń i członków korpusu służby cywilnej. Z kursów zamieszczonych w Systemie mogą korzystać wszystkie członkinie i członkowie służby cywilnej – bezpłatnie, w dowolnym czasie i miejscu.

Informacje nt. tych inicjatywy publikujemy w [Serwisie Służby Cywilnej](#)¹⁷. Aktualizujemy je na bieżąco, bo nieustannie pracujemy nad organizacją wydarzeń rozwojowych.



¹⁶ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej>

¹⁷ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>



3. Baza trenerek i trenerów służby cywilnej

DSC KPRM publikuje w Serwisie Służby Cywilnej informacje nt. obszarów tematycznych, z których trenerki i trenerzy prowadzą szkolenia wraz z nazwą urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera.



W Serwisie Służby Cywilnej DSC KPRM nie publikuje danych osobowych trenerek i trenerów.

Formularze zgłoszeniowe trenerek/trenerów ani informacje w nich zawarte nie są udostępniane osobom/podmiotom nieupoważnionym, tj. innym niż wymienione w oświadczeniu trenerki/trenera o zgodzie na przetwarzanie danych.

Trenerki/trenerów do prowadzenia szkoleń urząd potrzebujący szkolenia wybiera z [Bazy trenerek/trenerów służby cywilnej](#)¹⁸. W przypadku, gdy wymagania urzędu potrzebującego szkolenia spełnia więcej niż jedna osoba, o wyborze decyduje urząd potrzebujący szkolenia.

Baza jest na bieżąco aktualizowana przez DSC KPRM.

Zasady zgłaszania do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej

1. Nabór do Bazy trenerek i trenerów prowadzimy w trybie ciągłym, tj. urząd może w dowolnym momencie zgłosić trenerkę lub trenera do Bazy.
2. Zgłoszenie do Bazy trenerek i trenerów zawiera:
 - Wypełniony formularz zgłoszeniowy¹⁹ podpisany przez dyrektorkę generalną/dyrektora generalnego lub kierowniczkę/kierownika urzędu lub osobę przez nią/niego upoważnioną.



¹⁸ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/obszary-tematyczne-szkolen-prowadzonych-przez-trenerow-sluzby-cywilnej>

¹⁹ Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 7 do Programu



- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osoby²⁰ podpisane przez trenerkę/trenera urzędu.
- Za podpisane dokumenty uznaje się dokumenty podpisane w formie elektronicznej lub oryginały dokumentów podpisane w wersji papierowej.

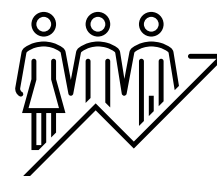
3. Zasady składania dokumentów:

- Dokumenty podpisane elektronicznie lub skany dokumentów podpisanych papierowo (formularz zgłoszeniowy i oświadczenie) powinny być przesłane na adres: trenerzy.sc@kprm.gov.pl.
- W przypadku złożenia skanów dokumentów podpisanych papierowo, DSC KPRM zastrzega sobie prawo, do każdorazowego wglądu w oryginały złożonych dokumentów.
- Dokumenty powinny być aktualizowane przez trenerkę/trenera każdorazowo przy:
 - ✓ zmianie miejsca zatrudnienia na inną jednostkę organizacyjną;
 - ✓ zmianie profili szkoleniowych;
 - ✓ zmianie danych do kontaktu.

Rozwój trenerek i trenerów

W ramach rozwoju trenerek i trenerów przewidzieliśmy:

- ✓ Akademię Trenera
- ✓ Wsparcie mentorskie
- ✓ Wsparcie coachów
- ✓ Zaświadczenia dla trenerów
- ✓ Monitoring szkoleń



²⁰ Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Programu



Działania rozwojowe dla trenerek i trenerów będziemy realizować zależnie od dostępnych środków i zgłaszanych potrzeb.

Akademia Trenera

Opracowany został program Akademii Trenera Służby Cywilnej. DSC KPRM organizuje szkolenia dydaktyczne dla trenerek i trenerów ujętych w Bazie, którzy prowadzą szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

Wsparcie mentorskie

Wyłonimy trenerki/trenerów z wieloletnią praktyką dydaktyczną i zaproponujemy im pełnienie roli mentorów dla trenerek/trenerów z krótkim stażem trenerskim.

Wsparcie coachów

Zapewnimy wsparcie coachów dla chętnych trenerek i trenerów (niezależnie od doświadczenia trenerskiego), realizujących szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

Zaświadczenia dla trenerek i trenerów służby cywilnej

Na prośbę trenerki/trenera będziemy wydawać zaświadczenia potwierdzające, że osoba jest trenerką/trenerem służby cywilnej. Zaświadczenia będą mogły uzyskać osoby, które przeprowadzą co najmniej 3 szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej i za każde z nich uzyskają w AIOS średnią ocen min. 4,5 w skali 6-stopniowej, gdzie 6 jest oceną najwyższą. Zaświadczenie będzie zawierało m.in. informacje nt. liczby szkoleń i tematów, które przeprowadził/a trener/ka w ramach Programu dzielenia się wiedzą.

Monitoring

Dzięki monitoringowi szkoleń DSC KPRM może dbać o wysoką jakość inicjatyw realizowanych w ramach Programu.

Przykładowe sytuacje, w których przeprowadzamy monitoring:



- wyniki ankiet AIOS są na poziomie poniżej średniej 3,0;
- trenerka/trener prowadzi szkolenie z danego tematu po raz pierwszy;
- informacja od uczestniczek i uczestników szkolenia, że na szkoleniu pojawiają się sytuacje, które wywołują niezadowolenie;
- weryfikacja losowa.

Monitoring prowadzi przedstawiciel/ka DSC KPRM.

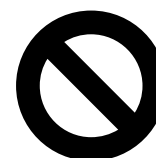
W trakcie monitoringu osoba, która obserwuje przebieg szkolenia, ma za zadanie zebrać niezbędne informacje do wypełnienia Protokołu z monitoringu²¹.

Po analizie protokołu pracowniczka/pracownik DSC KPRM może przekazać swoje wskazówki trenerkom i trenerom lub komórkom kadrowym.

Wykreślenie z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej

Trenerka/trener może zostać wykreślona/y z Bazy trenerów, jeśli:

- a. trenerka/trener zrezygnuje z funkcji trenera służby cywilnej;
- b. dyrektorka generalna/dyrektor generalny lub kierowniczka/kierownik urzędu wycofa trenerkę/trenera (za pismem) z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej;
- c. trenerka/trener zakończy pracę w służbie cywilnej lub zakończy pracę w urzędzie, z którego była/był zgłoszony jako trenerka/trener, taką informację powinien przekazać wydział kadr danego urzędu na adres: trenerzy.sc@kprm.gov.pl;
- d. trenerka/trener uzyska negatywne oceny (średnia poniżej 3,0) z trzech kolejnych szkoleń;
- e. trenerka/trener nie przekaze DSC KPRM wymaganych informacji o zrealizowanych szkoleniach;



²¹ Wzór protokołu z monitoringu stanowi załącznik nr 9 do Programu

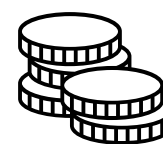


- f. trenerka/trener nie będzie prowadzić szkoleń w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

Trenerka/trener może się starać o przywrócenie statusu. Decyzja o ponownym uzyskaniu statusu trenerki/trenera będzie indywidualnie ustalana przez DSC KPRM.

4. Finansowanie

Koszty związane z organizacją szkolenia co do zasady pokrywa organizator szkolenia, czyli urząd, dla którego ma być zorganizowane szkolenie. Koszty delegacji trenerki lub trenera może pokryć urząd zatrudniający trenerkę lub trenera, jeśli te dwa urzędy dokonają między sobą takich uzgodnień. Trenerki i trenerzy nie otrzymują wynagrodzenia z DSC KPRM za przeprowadzenie szkoleń/webinarów w ramach Programu. DSC KPRM będzie, w miarę dostępnych środków, finansować działania szkoleniowe dla trenerek i trenerów.



Spis załączników²²

- Załącznik nr 1. Lista pomocnicza dla kadr
- Załącznik nr 2. Lista pomocnicza dla trenera
- Załącznik nr 3. Lista pomocnicza dla DSC KPRM
- Załącznik nr 4. Przykładowy program szkolenia
- Załącznik nr 5. Wzór AIOS
- Załącznik nr 6. Wzór zaświadczenia
- Załącznik nr 7. Formularz zgłoszenia trenerki/trenera do systemu dzielenia się wiedzą
- Załącznik nr 8. Oświadczenie trenerki/trenera o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- Załącznik nr 9. Wzór protokołu z monitoringu



²² Załączniki od 1 do 6 stanowią przykładowe wzory, które przygotowaliśmy, aby wesprzeć osoby zaangażowane w inicjatywę w ramach Programu. Załączniki mogą być dowolnie zmieniane i dostosowywane do potrzeb. Załączniki są fakultatywne i nie ma obowiązku ich stosowania.



Pytania i odpowiedzi

- 1. W jaki sposób pracodawca trenerki/trenera będzie wiedział, że trenerka/trener szkoli w innym urzędzie i ile godzin szkolił – informacje pod kątem czasu pracy pracownika?**



Pracodawca wyraża zgodę na prowadzenie szkolenia przez trenerkę lub trenera. Zgodnie z podziałem zadań uzyskanie takiej zgody to zadanie trenerki lub trenera. Po uzgodnieniu szczegółów trenerka/trener powinna/powinien poinformować kadry swojego urzędu o terminie i miejscu szkolenia.

- 2. Czy kompetencje trenerki/trenera będą w jakiś sposób weryfikowane, np. na podstawie danych z formularza lub próbki szkolenia? A jeśli tak, kto będzie weryfikował te kompetencje? Czy zgłoszenie trenerki/trenera do systemu dzielenia się wiedzą jest równoznaczne z potwierdzeniem przez kierowniczkę/kierownika urzędu posiadania przez trenerkę/trenera odpowiednich kompetencji?**

DSC KPRM prowadzi Bazę z następującymi danymi trenerek/trenerów (przekazanymi przez urzędy w ramach zgłoszenia do Bazy):

- urząd zatrudniający,
- imię i nazwisko,
- e-mail, nr telefonu,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- zakres tematyczny prowadzonych szkoleń,
- krótki biogram/opis doświadczenia,
- opis doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- informacja o ukończonych kursach/szkoleniach/ studiach, które potwierdzają kompetencje dydaktyczne,



- i. dodatkowe informacje (np. dostępność czasowa lub lokalizacyjna),
- j. informacje o szkoleniach realizowanych w ramach programu dzielenia się wiedzą,
- k. dane kontaktowe pracownika w komórce kadrowej urzędu, w którym jest zatrudniona trenerka/trener.

Do Bazy wpisujemy tylko trenerki i trenerów z kompletnymi informacjami i prawidłowo podpisanymi oświadczeniami. Przed wpisaniem do Bazy nie będziemy weryfikować kompetencji trenerki lub trenera na podstawie próbek szkolenia lub testów. Tym samym zgłoszenie trenerki lub trenera do Bazy jest równoznaczne z potwierdzeniem przez kierownika urzędu informacji podanych w zgłoszeniu i posiadania przez trenerkę lub trenera kompetencji opisanych w zgłoszeniu.

Będziemy odnotowywać w Bazie oceny trenerki lub trenera z AIOS po przeprowadzonym szkoleniu. Będziemy reagować na sygnały o braku zadowolenia z pracy trenerki lub trenera służby cywilnej.

3. W przypadku, gdy za organizację szkolenia będzie odpowiadał urząd, na rzecz którego trenerka/trener będzie prowadzić szkolenie – czy pracodawca trenerki/trenera otrzyma od tego urzędu potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia przez trenerkę/trenera i wyniki z AIOS?

Zgodnie z podziałem zadań, komórki kadrowe organizatora szkolenia i pracodawcy trenerki lub trenera, jak również DSC KPRM, wymieniają się informacjami nt. wyników AIOS.

4. Jakie będą konsekwencje w przypadku, gdy uczestniczki i uczestnicy w ankietach oceniają jakość szkolenia prowadzonego przez trenerkę/trenera na poziomie niewystarczającym?

Zamierzamy prowadzić cykliczną weryfikację trenerek i trenerów wpisanych do Bazy i usuwać z niej dane trenerek i trenerów, którzy nie będą prowadzić szkoleń w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej lub którzy



będą mieć niskie oceny z AIOS. Będziemy odnotowywać informacje o ocenie trenerki lub trenera z AIOS. Możliwe będzie przeprowadzenie monitoringu szkolenia prowadzonego przez trenerkę/trenera, który otrzymała/otrzymał niskie oceny w AIOS.

5. Jakie będą konsekwencje niepojawienia się trenerki/trenera na szkoleniu? Czy wówczas pracodawca trenerki/trenera lub trenerka/trener będą zobowiązani, np. do zwrotu kosztów organizacji szkolenia?

Koszty organizacji szkoleń, do których nie doszło, ponosi organizator lub zgodnie z postanowieniami porozumienia między urzędami, jeśli zostało zawarte. DSC KPRM nie zwraca takich kosztów.

6. Czy będzie ustalany plan szkoleń wewnętrznych w służbie cywilnej?

Opracowaliśmy Listę inicjatyw, którą publikujemy (aktualne wersje) w [Serwisie Służby Cywilnej](#). Lista zawiera informacje z urzędów o inicjatywach planowanych do realizacji w ramach Programu. Aktualizujemy ją na bieżąco – w miarę uzyskiwania informacji z urzędów.

7. Czy do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej można zgłaszać osoby w trybie ciągłym lub czy tylko w określonych terminach?

Trenerki lub trenerów można zgłaszać w trybie ciągłym. Informacje i wzory dokumentów zgłoszeniowych zamieściliśmy w [Serwisie Służby Cywilnej](#).

8. Czy urząd ma obowiązek przekazywać do KPRM informacje związane ze stosunkiem pracy trenerki/trenera, takie jak np. rozwiązanie stosunku pracy, długotrwała nieobecność w pracy, zmiana danych osobowych lub kontaktowych, zmiana stanowiska?

Jeśli informacje o trenerkach lub trenerach w zakresie zawartym w formularzu zgłoszeniowym ulegną zmianie, prosimy o ich aktualizację. W szczególności prosimy o zgłaszanie informacji, jeśli został rozwiązany stosunek pracy z trenerką/trenerem zgłoszonym do Bazy. W takim przypadku trenerka/trener



zostaje usunięta/y z Bazy i jeśli chce nadal szkolić w ramach Programu musi zostać zgłoszona przez nowy urząd, którego jest obecnie pracownikiem.

9. Jaka jest minimalna liczba uczestniczek i uczestników potrzebnych aby zorganizować szkolenie?

Liczba uczestniczek i uczestników szkoleń będzie każdorazowo ustalana z trenerką/trenerem wybranym do prowadzenia danego szkolenia.

10. Czy w szkoleniu mogą wziąć udział wyłącznie członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej?

Tak. Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej jest co do zasady skierowany do członkiń i członków korpusu służby cywilnej.

11. Czy jeśli odbiorcami szkolenia jest wiele urzędów, to każdy z nich ma wypełnić formularz dla urzędu?

Nie. Jeśli odbiorcami szkolenia jest więcej niż jeden urząd, formularz dla urzędu powinien wypełnić urząd, który zatrudnia trenerkę/trenera. W formularzu jest miejsce na wpisanie, jakie urzędy były odbiorcami szkolenia.

12. Czy na trenerkę/trenera możemy zgłosić osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej?

Nie, do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej powinny być zgłoszone wyłącznie osoby będące członkiniami lub członkami korpusu służby cywilnej.

13. Czy szkolenia mogą być prowadzone wyłącznie przez trenerki/trenerów z Bazy?

Szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej powinny prowadzić wyłącznie trenerki i trenerzy z Bazy. Natomiast inne szkolenia oraz formy rozwojowe mogą być prowadzone również przez osoby czy instytucje spoza Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej. Baza trenerek i trenerów to dodatkowe narzędzie, które można wykorzystać do rozwoju pracowniczek



i pracowników. Nie ogranicza ono dotychczas realizowanych działań rozwojowych urzędów.

14. Czy możemy skorzystać z Bazy trenerek i trenerów w sytuacji, gdy liczba osób chętnych do przeszkolenia jest zbyt mała, aby utworzyć grupę szkoleniową?

Tak. W takiej sytuacji należy skontaktować się z DSC KPRM, który przeprowadzi rekrutację wśród innych urzędów służby cywilnej. Informacje o takich szkoleniach będziemy zamieszczać na Liście inicjatyw na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>

15. Z kim mogę się kontaktować jeśli będę mieć pytania?

Prosimy o kontakt na maila: trenerzy.sc@kprm.gov.pl.

16. Dlaczego formularz o jednym szkoleniu wypełnia zarówno urząd jak i trenerka/trener?

Proces raportowania szkoleń jest dwutorowy. Urząd wypełnia formularz dla urzędu przed planowanym szkoleniem, natomiast trenerka/trener wypełnia formularz dla trenera po tym, jak szkolenie się odbyło. Taki sposób raportowania ma na celu zapewnienie kompletności danych.

17. Gdzie znajdę informacje nt. wydarzeń organizowanych przez DSC KPRM?

Informacje o tych wydarzeniach publikujemy na Liście inicjatyw na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>

18. Czy jeśli trenerka/trener prowadzi webinar dla DSC KPRM, to także ma zgłaszać to przez formularz dla trenera?

Nie. Poprzez formularz dla trenera, trenerki i trenerzy zgłaszają tylko szkolenia realizowane dla innych urzędów.