



# **Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej**





Warszawa, maj 2025

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 *Program dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej*. Zapraszam Państwa do udziału w nim. 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

<b>Słowniczek</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Wydarzenia organizowane przez urzędy</b> .....	<b>7</b>
<b>Ścieżka bez DSC</b> .....	<b>7</b>
<b>Ścieżka ze wsparciem DSC</b> .....	<b>8</b>
<b>Podział zadań</b> .....	<b>9</b>
<b>Komórki kadrowe urzędu „potrzebującego szkolenia”</b> .....	<b>9</b>
<b>Trenerki/trenerzy</b> .....	<b>10</b>
<b>DSC KPRM</b> .....	<b>11</b>
<b>II. Wydarzenia organizowane przez DSC KPRM</b> .....	<b>11</b>
<b>III. Baza trenerów służby cywilnej</b> .....	<b>12</b>
<b>Zasady zgłaszania trenerek i trenerów do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej</b> ..	<b>13</b>
<b>Rozwój trenerek i trenerów</b> .....	<b>14</b>
<b>Akademia trenera</b> .....	<b>14</b>
<b>Wsparcie mentorskie</b> .....	<b>14</b>
<b>Wsparcie coachów</b> .....	<b>14</b>
<b>Zaświadczenia dla trenerów służby cywilnej</b> .....	<b>14</b>
<b>Monitoring</b> .....	<b>15</b>
<b>Wykreślenie z Bazy trenerów służby cywilnej</b> .....	<b>15</b>
<b>IV. Finansowanie</b> .....	<b>16</b>
<b>V. Spis załączników</b> .....	<b>16</b>
<b>VI. Pytania i odpowiedzi</b> .....	<b>17</b>



## Słowniczek

**AIOS** – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

**Dawca szkolenia** – urząd, który zatrudnia trenera wpisanego do Bazy trenerów służby cywilnej

**DSC KPRM** – Departament Służby Cywilnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

**Karty ćwiczeń/zadań** – instrukcja dla uczestniczki/uczestnika szkolenia z informacjami o sposobie wykonania ćwiczenia/zadania

**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 publikowana i na bieżąco aktualizowana na stronie [Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](#)<sup>1</sup>

**Materiały szkoleniowe** –skrypty, karty ćwiczeń/zadań dla uczestniczek i uczestników szkolenia

**Pomoce dydaktyczne** – wszelkiego rodzaju przedmioty lub narzędzia informatyczne wspierające trenerkę/trenera i zwiększające efektywność szkolenia

**Program** – 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

**Serwis Służby Cywilnej** – strona internetowa [www.gov.pl/web/sluzbacywilna](http://www.gov.pl/web/sluzbacywilna)

---

<sup>1</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>



**Słuchacz/ka** – uczestnik/uczestniczka webinaru

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

**Skrypt** – materiał dla uczestniczek i uczestników szkolenia zawierający co najmniej treści przedstawione w prezentacji trenera

**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 czasie<sup>2</sup>. 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

**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

---

<sup>2</sup> <https://www.lawinsider.com/pl/dictionary/szkolenie-stacjonarne> z dnia 14.02.2025



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/ka** – członek/członkini korpusu służby cywilnej wpisany/a do Bazy trenerów służby cywilnej

**Urząd potrzebujący szkolenia** – urząd inicjujący szkolenie będący jednocześnie organizatorem szkolenia

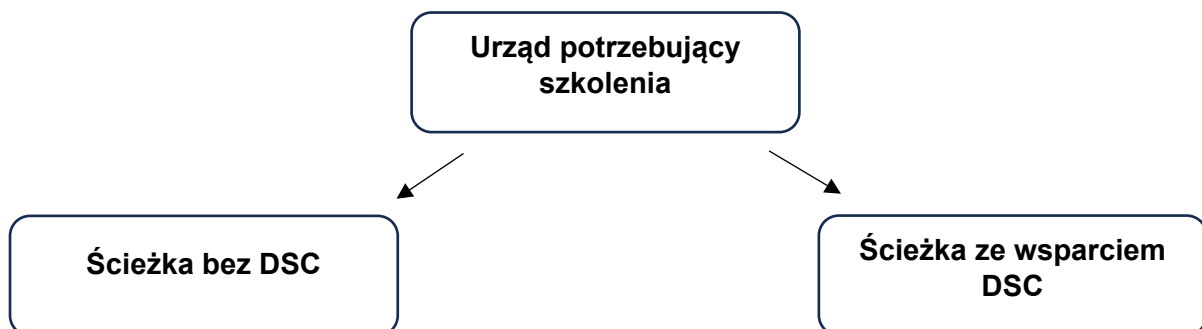
**Webinar** – krótki wykład dla dużej grupy osób, prowadzony zdalnie w czasie rzeczywistym, za pomocą aplikacji internetowej. Co do zasady po webinarze nie wystawiamy zaświadczeń udziału. W ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej zalecamy, aby webinar trwał do 2 godzin zegarowych



## I. 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 tylko dla pracowniczek i pracowników swojego urzędu lub dla pracowniczek i pracowników swojego urzędu oraz innych urzędów (np. podległych, nadzorowanych, współpracujących).
- Można zgłosić zapotrzebowanie na szkolenie do DSC KPRM z tematu, z którego urząd chce przeszkolić swoje pracowniczki i 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.
- W obu ww. przypadkach są do wyboru dwie ścieżki: indywidualny kontakt z urzędem, który zatrudnia trenerkę/trenera (ścieżka bez DSC KPRM) lub wsparcie DSC KPRM.





## Ścieżka bez DSC

- urząd „potrzebujący szkolenia” sprawdza w Bazie trenerek/trenerów, które urzędy zatrudniają trenerki/trenerów szkolących z tematu, z którego ma być szkolenie;
- kierownik urzędu „potrzebującego szkolenia” zgłasza się do kierowniczkę/kierownika urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera, która/który prowadzi szkolenia z zagadnień, które interesują urząd „potrzebujący szkolenia”
- jeśli kierowniczkę/kierownik urzędu („dawca szkolenia”) wyrazi zgodę, trenerka/trener i kadry ustalają warunki szkolenia;
- przed realizacją szkolenia urząd zgłasza szkolenie realizowane w ramach Programu na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC;
- o realizacji szkolenia w ramach Programu urząd „potrzebujący szkolenia” informuje SSC w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do końca stycznia następnego roku.

## Ścieżka ze wsparciem DSC

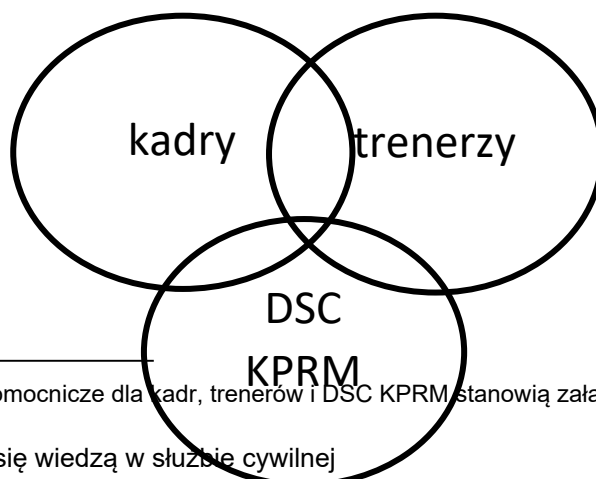
- urząd „potrzebujący szkolenia” kontaktuje się z DSC KPRM (za pośrednictwem maila [trenerzy.sc@kprm.gov.pl](mailto:trenerzy.sc@kprm.gov.pl)) z informacją, jakie szkolenie potrzebuje zorganizować;
- DSC KPRM, w miarę możliwości, pośredniczy w organizacji szkolenia, w tym:
  - ✓ kontaktuje się z urzędem „dawcą szkolenia”;
  - ✓ 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;
  - ✓ kontaktuje się z trenerką/trenerem w celu przekazania DSC KPRM oraz kadrom zamawiającym szkolenie zgody kierowniczkii/kierownika jego urzędu do prowadzenia szkolenia (na warunkach określonych z komórką kadrową urzędu);
  - ✓ wpisuje szkolenie realizowane w ramach Programu na Listę inicjatyw (przed realizacją szkolenia);
  - ✓ prowadzi ocenę trenerek/trenerów służby cywilnej (analizuje wyniki AIOSów i organizuje monitoring wybranych szkoleń); reaguje na sygnały o braku zadowolenia z pracy trenerki/trenera służby cywilnej;
- o realizacji szkolenia w ramach Programu urząd „potrzebujący szkolenia” informuje SSC w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do końca stycznia następnego roku.

### Podział zadań

Określiliśmy **podział zadań**<sup>3</sup> pomiędzy komórkami kadrowymi urzędu „potrzebującego szkolenia”, trenerkami/trenerami i DSC KPRM dotyczący organizacji szkoleń ze wsparciem DSC. Ustalenie takiego podziału pozwoli na lepszą komunikację i współpracę.



<sup>3</sup> 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 szkolenia<sup>4</sup>,
6. zgłaszają DSC KPRM szkolenie na Listę inicjatyw,
7. odpowiadają za sprawy organizacyjne szkolenia (m.in. organizują salę szkoleniową, zapewniają odpowiednie warunki techniczne, przekazują uczestnikom materiały),
8. ustalają z DSC KPRM, kto przeprowadza ankiety po szkoleniu<sup>5</sup>, z założeniem że wymieniają się informacjami o wynikach ankiet,

---

<sup>4</sup> Przykładowy Program szkolenia stanowi załącznik nr 4 do Programu

<sup>5</sup> Ankieta oceny szkolenia stosowana przez DSC KPRM stanowi załącznik nr 5 do Programu



9. wystawiają zaświadczenia<sup>6</sup> uczestniczkom i uczestnikom szkolenia.

### **Trenerki/trenerzy**

1. uzyskują zgodę swoich przełożonych na przeprowadzenie szkolenia,
2. informują kadry swojego urzędu o prowadzeniu szkolenia,
3. określają liczebność grupy szkoleniowej,
4. określają 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 we współpracy z kadrami na wzorze DSC KPRM,
6. przygotowują materiały szkoleniowe,
7. przeprowadzają szkolenie,
8. przekazują komórce kadrowej w swoim urzędzie i DSC KPRM informacje o zrealizowanym szkoleniu.

### **DSC KPRM**

1. koordynuje funkcjonowanie Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej,
2. przekazuje kadrom informacje o trenerkach/trenerach, niezbędne do organizacji szkolenia;
3. ustala, czy wybrana trenerka/trener ma zgodę przełożonej/przełożonego na przeprowadzenie szkolenia w danym terminie,
4. ustala z kadrami, kto przeprowadza ankiety po szkoleniu, z założeniem że wymieniają się informacjami o wynikach ankiet,

---

<sup>6</sup> Przykładowy wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Programu



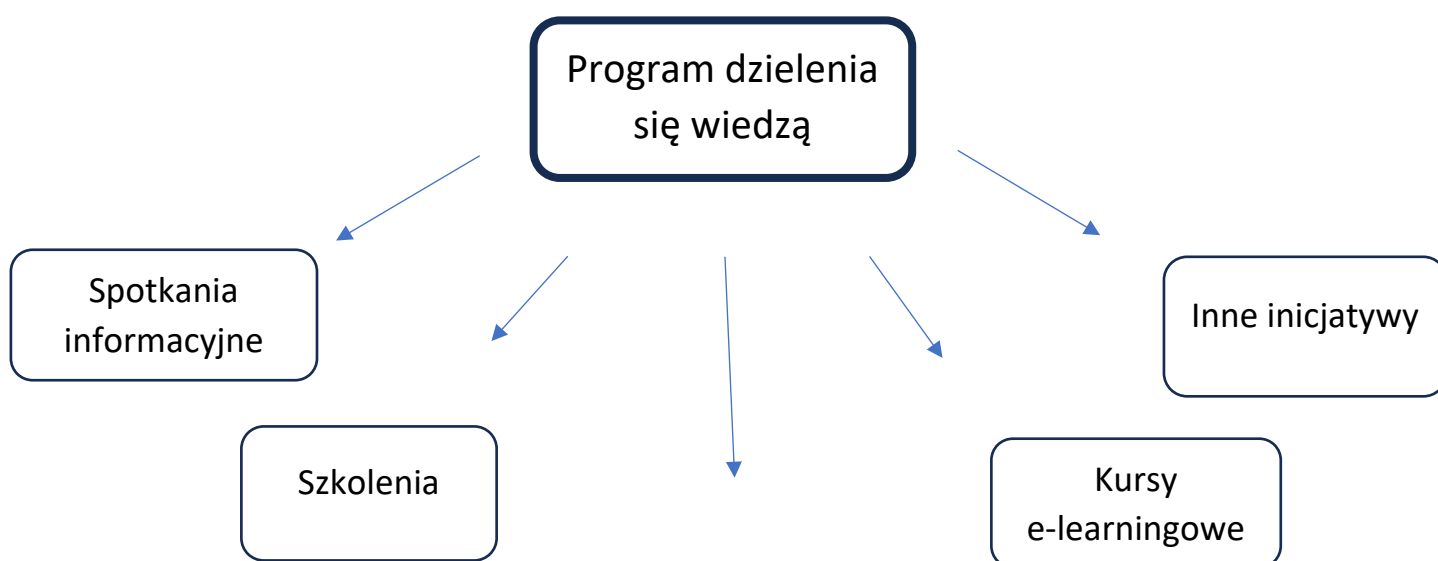
5. wpisuje szkolenie na Listę inicjatyw,
6. zbiera i analizuje informację zwrotną z AIOS,
7. zbiera informacje od trenerek/trenerów o zrealizowanych szkoleniach.

## II. Wydarzenia organizowane przez DSC KPRM

Są to inicjatywy organizowane przez DSC KPRM, na które zapraszamy wszystkie członkinie i członków korpusu służby cywilnej. Organizujemy również spotkania informacyjne (np. dotyczące wypełniania formularzy sprawozdawczych w systemie GUS, spotkania dla doradczyń/doradców ds. etyki i inne), na które zapraszamy określoną grupę odbiorczyń/odbiorców.

Prowadzimy [System e-learningowy](#)<sup>7</sup> 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](#)<sup>8</sup>. Aktualizujemy je na bieżąco, bo nieustannie pracujemy nad organizacją wydarzeń rozwojowych.



<sup>7</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej>

<sup>8</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>



## Webinary

### III. Baza trenerów służby cywilnej

DSC KPRM publikuje w Serwisie Służby Cywilnej informacje nt. obszarów tematycznych, z których trenerki i trenerzy prowadzą szkolenia oraz nazwę urzędu zatrudniającego trenerkę/trenera. W Serwisie Służby Cywilnej DSC KPRM nie będzie publikować 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. W przypadku gdy wymagania urzędu potrzebującego szkolenia spełnia więcej niż jeden trener/trenerka, o wyborze decyduje urząd potrzebujący szkolenia.

Baza jest na bieżąco aktualizowana przez DSC KPRM.

#### Zasady zgłaszania trenerek i trenerów 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 trenera do Bazy.
2. Zgłoszenie do Bazy trenerek i trenerów zawiera:





- Wypełniony formularz zgłoszeniowy<sup>9</sup> podpisany przez dyrektorę generalną/dyrektora generalnego lub kierowniczkę/kierownika urzędu lub osobę przez nią/niego upoważnioną.
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osoby<sup>10</sup> 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 - osoba, która aplikuje przesyła formularz zgłoszeniowy i oświadczenie na adres [trenerzy.sc@kprm.gov.pl](mailto:trenerzy.sc@kprm.gov.pl);
- Dokumenty podpisane papierowo - osoba, która aplikuje, przesyła skany podpisanego formularza zgłoszeniowego i oświadczenia oraz dodatkowo formularze zgłoszeniowe w pliku MS Excel na adres [trenerzy.sc@kprm.gov.pl](mailto:trenerzy.sc@kprm.gov.pl), a następnie oryginały pocztą na adres: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Departament Służby Cywilnej Al. Ujazdowskie 1/3 00-583 Warszawa z dopiskiem Zgłoszenie do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej;
- Dokumenty powinny być aktualizowane przez trenerkę/trenera każdorazowo przy:
  - ✓ zmianie miejsca zatrudnienia na inną jednostkę organizacyjną;
  - ✓ zmianie profili szkoleniowych;
  - ✓ zmianie danych do kontaktu.

---

<sup>9</sup> Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 7 do Programu

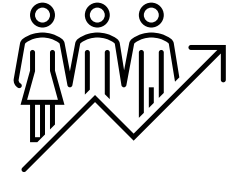
<sup>10</sup> Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Programu



## Rozwój trenerek i trenerów

W ramach rozwoju trenerek i trenerów przewidzieliśmy:

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



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

### Akademia trenera

Opracujemy program Akademii Trenera Służby Cywilnej i zorganizujemy 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 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 m.in. 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.

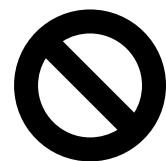
W trakcie monitoringu osoba, która obserwuje przebieg szkolenia, ma za zadanie zebrać niezbędne informacje do wypełnienia Protokołu z monitoringu<sup>11</sup>.

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

### **Wykreślenie z Bazy trenerów służby cywilnej**

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

- a. trenerka/trener zrezygnuje z funkcji trenera służby cywilnej;



---

<sup>11</sup> Wzór protokołu z monitoringu stanowi załącznik nr 9 do Programu



- 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;
- 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.

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

#### **IV. 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. Trenerzy i trenerki nie otrzymują wynagrodzenia z DSC KPRM za przeprowadzenie szkoleń/webinarów w ramach Programu. DSC KPRM będzie, w miarę dostępnych środków, finansować działania szkoleniowe dla trenerów.

#### **V. Spis załączników<sup>12</sup>**

- Załącznik nr 1. Lista pomocnicza dla kadr
- Załącznik nr 2. Lista pomocnicza dla trenera
- Załącznik nr 3. Lista pomocnicza dla DSC KPRM



---

<sup>12</sup> Załączniki od 1 do 6 stanowią przykładowe wzory, które przygotowaliśmy, aby wesprzeć osoby zaangażowane w inicjatywy w ramach Programu. Załączniki mogą być dowolnie zmieniane i dostosowywane do potrzeb. Załączniki są fakultatywne i nie ma obowiązku ich stosowania.



Załącznik nr 4. Przykładowy program szkolenia

Załącznik nr 5. Wzór AIOS

Załącznik nr 6. Wzór zaświadczenia

Załącznik nr 7. Formularz zgłoszenia trenera do systemu dzielenia się wiedzą

Załącznik nr 8. Oświadczenie trenera o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 9. Wzór protokołu z monitoringu

## VI. 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 trener powinien poinformować kadry swojego urzędu o terminie i miejscu szkolenia.

2. **Czy kompetencje 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 trenerek i trenerów służby cywilnej z następującymi danymi (przekazanymi przez urzędy w ramach zgłoszenia trenerki lub trenera do Bazy):

- a. urząd zatrudniający trenerkę lub trenera,
- b. imię i nazwisko trenerki lub trenera,



- c. dane trenerki lub trenera – e-mail, nr telefonu,
- d. zgoda trenerki lub trenera na przetwarzanie danych osobowych,
- e. zakres tematyczny szkoleń prowadzonych przez trenerkę lub trenera,
- f. krótki biogram/opis doświadczenia trenerki lub trenera,
- g. opis doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- h. informacja o ukończonych kursach/szkoleniach/ studiach, które potwierdzają kompetencje dydaktyczne
- i. dodatkowe informacje (np. dostępność czasowa lub lokalizacyjna),
- j. dane kontaktowe pracownika w komórce kadrowej urzędu, w którym jest zatrudniony trener/trenerka,
- k. informacje o szkoleniach realizowanych w ramach programu dzielenia się wiedzą.

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 trener będzie prowadzić szkolenie – czy pracodawca**



**trenera otrzyma od tego urzędu potwierdzenie przeprowadzenia szkolenia przez 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 ocenią 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? Czy taka/taki trenerka/trener będzie usunięty z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej?**

W przypadku gdy trenerka/trener odmówi realizacji 3 szkoleń i nie uzasadni tego faktu zostanie usunięta/usunięty z Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej. DSC KPRM nie zwróci kosztów organizacji szkolenia przez trenerkę lub trenera, który nie pojawił się na szkoleniu.

**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 trenerów do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej można zgłaszać 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.

**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 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.

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

Nie, szkolenia oraz inne formy rozwojowe mogą być prowadzone również przez osoby czy instytucje niewpisane do Bazy trenerek i trenerów służby cywilnej. Baza trenerek i trenerów to dodatkowe narzędzie, które można wykorzystać do rozwoju pracowniczek i pracowników. Nie ogranicza dotychczas realizowanych działań rozwojowych urzędów.

**13. 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>

**14. Z kim mogę się kontaktować jeśli będę mieć pytania?**

Prosimy o kontakt na maila: [trenerzy.sc@kprm.gov.pl](mailto:trenerzy.sc@kprm.gov.pl).

**15. 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>