**INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

**nt. etyki i dylematów etycznych w służbie cywilnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej |
|  |  |
| **TEMATYKA** | Profesjonalny urzędnik.  Profesjonalizm służby. |
| **CZAS** | **45 min.** 10 min. Dyskusja  15 min. Wykład  20 min. Ćwiczenie |
| **FORMA  PROWADZENIA ZAJĘĆ** | Dyskusja  Wprowadzenie (wykład)  Ćwiczenie |
|  | |
| **Opis** | **Cel**   1. Wyjaśnij, co oznacza sformułowanie profesjonalny członek korpusu służby cywilnej. 2. Wyjaśnij i opisz, jakie zachowania mogą świadczyć o profesjonalizmie urzędu.   **Opis**  **Dyskusja**  Zadaj pytania grupie słuchaczy, aby wywołać dyskusję.   1. Co to znaczy być profesjonalistą?   Wyjaśnij, że profesjonalista to osoba, która działa zgodnie z najlepszą praktyką i sztuką wykonywania czynności, zadań, zawodu itp.   1. Co to znaczy być profesjonalnym członkiem korpusu służby cywilnej?   Wyjaśnij, że jest to osoba, która realizuje zdania zgodnie z zakresem swoich zadań w sposób prawidłowy i zgodnie z zasadami służby cywilnej.  Poproś o podanie przykładów.   1. Jakiej profesjonalnej obsługi oczekujemy sami, gdy załatwiamy swoje sprawy w urzędach?   Wskaż, że również sami jako obywatele oczekujemy profesjonalnej obsługi, rozwiązania problemu i pomocy. Poproś o podanie przykładów.   1. Jakie zachowania mogą być ocenione jako nieprofesjonalne?   Poproś, aby uczestnicy, bazując na poprzednio udzielonych odpowiedziach, wskazali przykłady zachowań nieprofesjonalnych.  Tytuł slajdu: Profesjonalny urzędnik  Omów przedstawione przez słuchaczy przykłady wysoce profesjonalnego i mało profesjonalnego podejścia w administracji.  **Wykład**  Wyjaśnij, na czym polega profesjonalizm.  Opisz, że jest to zachowanie lub postawa polegająca na wykonywaniu określonych czynności w sposób zgodny z standardami i sztuką zawodu, z poszanowaniem wartości i zasad.  **Tytuł slajdu: Profesjonalizm zawodowy**  Omów, gdzie można znaleźć zasadę profesjonalizmu służby cywilnej. Wskaż i opisz niektóre z działań decydujących o profesjonalizmie członka korpusu służby cywilnej (slajdy „Z zasad służby cywilnej (I), (II)”)  Możesz wskazać, że profesjonalny urzędnik oznacza osobę:  - która ma odpowiedną wiedzę,  - stale podnosi kwalifikacje i doskonali się,  - zna przepisy prawa i potrafi je odszukać, jeżeli jest to konieczne,  - zna zasady służby cywilnej i przestrzega ich,  - stosuje standardy zarządzania pracą własną, innymi osobami lub projektami, które prowadzi,  - dba o dobry wizerunek służby cywilnej,  - wnikliwie zapoznaje się z ze sprawami powierzonymi jej do realizacji.  Tytuł slajdu: Z zasad służby cywilnej(I)  Tytuł slajdu: Z zasad służby cywilnej(II)  **Ćwiczenie**  Podziel grupę słuchaczy na pięć zespołów.  Rozdaj każdemu z zespołów (osobną) listę dylematów dotyczących zasady profesjonalizmu.  Przykłady:   1. Twój kolega z pracy otrzymuje od przełożonego polecenie i wytyczne w sprawie przygotowania notatki decyzyjnej dla kierownika urzędu dotyczącej wprowadzenia nowych zasad refundacji szkoleń i studiów dla pracowników. Zauważasz, że nowe zasady będą znacznie mniej racjonalne z punktu widzenia urzędu i znacznie bardziej uznaniowe niż dotychczasowe. Zwracasz na to uwagę koledze, ale on nie zamierza dyskutować z przełożonym, tylko wypełnić polecenie ściśle wg jego wytycznych.   Pytanie do grupy: Jak należy postąpić?  Rekomendowana odpowiedź:  „Próbujesz przekonać kolegę kolejnymi argumentami, proponujesz spotkanie z kierownikiem oraz kolegą celem przedstawienia swojego stanowiska. Zwracasz mu uwagę na obowiązek profesjonalnego wykonywania zadań przez każdego z urzędników. Ostatecznie informujesz kierownika o swoim stanowisku, a następnie zawiadamiasz o tym kolegę”.   1. W trakcie uzgadniania dokumentu między komórkami organizacyjnymi zauważasz, że jego część będąca w kompetencji innej komórki jest pozbawiona sensu. Dyrektor tamtej komórki jest znany z tego, że nie lubi wtrącania się w swój zakres działań.   Pytanie do grupy: Jak należy postąpić?  Rekomendowana odpowiedź:  „Podejmujesz próbę racjonalnego wytłumaczenia własnych racji swojemu przełożonemu, sporządzasz notatkę w tej sprawie opisującą twoje stanowisko. Sugerujesz przełożonemu, aby jeszcze raz przeanalizować kontrowersyjną część dokumentu, a następnie, aby twoja komórka przedstawiła oficjalne merytoryczne stanowisko w tej sprawie i przekazała do innej komórki”.   1. Pracownik z innej komórki organizacyjnej w twoim urzędzie zwraca ci uwagę, że twój wkład do dokumentu jest fatalny. Ty masz podejrzenie, że wynika to z cichej rywalizacji między dyrektorami.   Pytanie do grupy: Jak należy postąpić?  Rekomendowana odpowiedź:  „Przyjmujesz krytykę i jeszcze raz sprawdzasz przygotowany przez siebie materiał. Weryfikujesz go i konsultujesz z innymi pracownikami i przełożonym, czy nie popełniłeś błędu. Informujesz także swojego przełożonego o stanowisku pracownika innej jednostki. Ewentualnie merytoryczne stanowisko przedstawiasz pracownikowi innej komórki”.   1. Twoja koleżanka / twój kolega gra podczas pracy w gry komputerowe; zwracasz uwagę – w odpowiedzi słyszysz, że musi się rozerwać między pisaniem projektów decyzji, pozwala się to jej/jemu lepiej skupić na pracy.   Pytanie do grupy: Jak należy postąpić?  Rekomendowana odpowiedź:  „Próbujesz rozmawiać z koleżanką/kolegą na ten temat, przekonując, jak powinien wykonywać swoje zadania pracownik w urzędzie. Zwracasz uwagę, że zachowanie to jest lub może być zauważone przez innych pracowników, przełożonego lub interesantów. Zachowanie takie może wpłynąć na postrzeganie urzędu lub postrzeganie zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań służbowych”.   1. Otrzymujesz od przełożonego polecenie przygotowania szybko dokumentu, z którego treścią i wyrażoną w nim polityką zasadniczo się nie zgadzasz. Przełożony zaznacza, że taka jest wola kierownika jednostki, który chce dostać gotowy projekt do podpisu do końca dnia roboczego.   Pytanie do grupy: Jak należy postąpić?  Rekomendowana odpowiedź:  „Próbujesz racjonalnie i merytorycznie przedyskutować z przełożonym swoje stanowisko. Rozmawiasz z innymi pracownikami na ten temat. Ewentualnie wspólnie próbujecie przekonać przełożonego, aby merytorycznie to wytłumaczyć kierownikowi jednostki. Wykonujesz polecenie przełożonego w terminie, wyraźnie zaznaczając swoje stanowisko. Przygotowujesz drugą wersję dokumentu, którą przekazujesz swojemu przełożonemu celem przedstawienia kierownikowi jednostki”.  Tytuł slajdu: Ćwiczenie  Na podstawie udzielonych odpowiedzi, zadaj pytania całej grupie i wywołaj wspólną dyskusję.  Przykłady dodatkowych pytań, które możesz zdać w trakcie realizacji ćwiczenia:   1. Jak należy zachować się właściwie, realizując zasadę profesjonalizmu? 2. Czy kultura organizacyjna w twoim urzędzie wspiera takie zachowania? 3. Co można zrobić, aby ją poprawić? |
| **Uwagi** | Omawiane przepisy znajdują się w materiale uzupełniającym. |