

Opis Przedmiotu Zamówienia Szkolenie Administracji Publicznej w ramach projektu „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia“

Biurow Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania
Zastępca Dyrektora

Monika Ksieniewicz

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści

1. Ogólna koncepcja szkoleń.....	3
1.1 Cel szkoleń	3
1.2 Koncepcja pedagogiczna szkoleń (wspólna dla wszystkich grup).....	4
1.3 Ramowy harmonogram szkoleń.....	6
1.4 Założenia programowe szkolenia dla grup docelowych (UWAGA – szczegółowy harmonogram i programy szkoleń został umieszczony w załącznikach 1- 3)	8
A. Dyrektorzy Generalni (lub osoby ich zastępujące np. dyrektorzy komórek kadrowych) - DG	8
B Koordynatorzy i Koordynatorki ds. Równego Traktowania (KRT) oraz pracownicy i pracowniczki administracji (PR).....	11
2. Informacje organizacyjne	15
2.1 Zadania Wykonawcy	15
2.2 Klauzula społeczna.....	16
2.3 Podwykonawstwo.....	16
2.4 Materiały szkoleniowe	16
2.5 Informacja o współfinansowaniu ze środków EFS	16
2.6 Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.....	17



1. Ogólna koncepcja szkoleń

1.1 Cel szkoleń

W niniejszym rozdziale przedstawiony jest program szkoleń dla pracowników i pracowniczek administracji publicznej różnego szczebla. Szkolenia odbywają się w ramach projektu „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia” w obszarze „Równe traktowanie w administracji publicznej” (Numer i nazwa priorytetu: V Dobre rządzenie, Numer i nazwa działania: 5.1 Wzmocnienie potencjału administracji rządowej, Numer i nazwa poddziałania: 5.1.1 Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenia kompetencji kadr). Liderem projektu jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania, zaś partnerami Szkoła Główna Handlowa (Warszawa), Uniwersytet Jagielloński (UJ). Strona projektu: www.sieciownosci.gov.pl. Czas trwania projektu: grudzień 2010 do grudzień 2012. Cel ogólny projektu to podjęcie działań zmierzających do przygotowania administracji rządowej do tworzenia i monitorowania, prawa, polityk i strategii z uwzględnieniem zasady równości poprzez podjęcie działań zmierzających do stworzenia spójnego i efektywnego systemu przeciwdziałania dyskryminacji na wszystkich poziomach polityki rządu, w tym poprzez wprowadzenie zasady równego traktowania do standardu dobrego rządzenia.

Celem ogólnym szkoleń jest **podniesienie kompetencji kadry urzędniczej w zakresie równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji poprzez przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu realizacji zasady równego traktowania i przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji we wszystkich sferach życia społecznego: rynku pracy, edukacji, zdrowia, dostępie do towarów i usług czy przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną i tożsamość płciową, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, „rasę”, wyznanie/bezwyznaniowość, niepełnosprawność.**

Program szkoleń został opracowany wykorzystując badania przeprowadzone w ramach projektu i inne liczne publikacje na temat dyskryminacji i jej przeciwdziałania. Wykorzystane materiały z projektu są następujące:

- CBOS (2011). Analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji. Raport z badań ilościowych oraz jakościowych. Warszawa.
- CEAPPa (2012). Raport z I etapu badań jakościowych – wywiady eksperckie prowadzone w ramach projektu Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia s. 1-160. Kraków.

- CEAPPb (2012). Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia. Raport tabelaryczny z badań ilościowych, str. 1-368. Kraków.
- Gąciarz H. Rozmus, P. (2012). Diagnoza: Niepełnosprawność, projekt „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia”, Kraków.
- Grzymała-Moszczyńska H., Anczyk A., Grzymała-Moszczyńska J., Łukasiewicz K. (2012). Diagnoza: Pochodzenie etniczne, religia, wyznanie, projekt „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia”. Kraków.
- Kowalska B., Warat M., B., Struzik J., Ciaputa E. (2012). Diagnoza: Orientacja seksualna i tożsamość płciowa, projekt „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia”. Kraków.
- Krzaklewska E. (2011). Raport z badań potrzeb szkoleniowych wśród Koordynatorów ds. Równego Traktowania. Kraków.
- Lisowska E. (2012). Wyniki badania Gender Index, SGH.
- Perek-Białas J., Stypińska J. (2012). Diagnoza: Wiek, projekt „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia”, Kraków.
- Slany K., Krzaklewska E., Młodawska A., Ratecka A. (2012). Diagnoza: płęć, stan cywilny i rodzinny, projekt „Równe traktowanie standardem dobrego rządzenia”. Kraków.

Program szkoleń został opracowany przez zespół z Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie pod kierownictwem Ewy Krzaklewskiej i pod opieką merytoryczną prof. dr hab. Krystyny Slany. W skład zespołu wchodził: dr Wojciech Burek (szkolenia dot. aspektów prawnych), dr Jolanta Perek-Białas (dyskryminacja ze względu na wiek), Aleksandra Bukowska (dyskryminacja ze względu na wiek), Dominika Cieślukowska (warsztaty antydyskryminacyjne, indywidualne plany antydyskryminacyjne), Joanna Grzymała-Moszczyńska (dyskryminacja osób o różnym pochodzeniu etnicznym, narodowym, „rasowym”, oraz ze względu na wyznanie/bezwyznaniowość), Ewa Krzaklewska (koncepcja szkolenia, dyskryminacja ze względu na płęć, polityka antydyskryminacyjna, plany równościowe), Anna Ratecka (wykłady wyprawdzające, dyskryminacja ze względu na płęć), Paweł Rozmus (dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność), Justyna Struzik (dyskryminacja ze względu na orientację seksualną i tożsamość płciową).

1.2 Koncepcja pedagogiczna szkoleń (wspólna dla wszystkich grup)

Szkolenia składają się z wykładów i warsztatów. Każdy jest podzielony na moduły tematyczne. Sugeruje się realizować moduły w podanej kolejności oraz wykorzystując wskazówki na temat długości ich trwania.

Koncepcja pedagogiczna szkolenia zakłada, iż osoba szkolona nie jest biernym odbiorcą treści, ale aktywnie uczestniczy w szkoleniach. Prowadzący poszczególne części szkoleń powinni wykorzystywać **aktywizujące techniki nauczania**, techniki motywujące do aktywnego udziału w zadaniach i dyskusji oraz techniki pozwalające na

praktyczne wykorzystanie przedstawianej wiedzy teoretycznej. Także forma wykładowa nie zakłada pasywnego odbioru wiedzy ze strony osób uczestniczących – każdorazowo przekazywanie wiedzy w formie wykładu powinno składać się z wykładu informacyjnego oraz z elementów praktycznego wykorzystania wiedzy. W tym celu wykorzystywane powinny być interaktywne metody nauczania – praca na przypadkach, kazusach prawnych, dyskusja, debata, praca nad tekstem/materiałem źródłowym, trening umiejętności. Osoba uczestnicząca w szkoleniach powinna mieć możliwość weryfikacji umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, dlatego też w wykładach informacyjnych wykorzystywane powinny być liczne przykłady oraz ich analiza przez uczestniczących w szkoleniach czy dyskusja. Poszczególne warsztaty będą prowadzone w małych grupach (10-15 osób), aby zapewnić interaktywny charakter szkoleń.

Kolejnym ważnym aspektem, o którym należy pamiętać w przygotowywaniu szkoleń, jest **przydatność przekazywanej wiedzy**. Przekazywane informacje powinny odnosić się do realiów działania odbiorców szkolenia czyli urzędu, np. egzemplifikacje, case studies wykorzystywane w szkoleniach powinny dotyczyć sytuacji, które mają/miały miejsce w urzędach lub sytuacji hipotetycznych, lecz adekwatnych do kontekstu pracy osób szkolonych. Podobnie omawiane dobre praktyki powinny dotyczyć urzędów/administracji publicznej, a w przypadku wykorzystywania dobrych praktyk z zagranicy należy się zastanowić czy dane praktyki możliwe są do przeniesienia na grunt polski.

Należy **uwzględnić kontekst pracy i działania osób szkolonych** – jako iż pracują oni/one w administracji publicznej, ich działania są zazwyczaj bardzo dokładnie określone i często odnoszą się do bardzo konkretnych, szczegółowo zdefiniowanych czynności. Z jednej strony należy wziąć pod uwagę ograniczoną sferę możliwości działania urzędników na swoich stanowiskach oraz o wąsko zdefiniowanych narzędziach działania przypisanych do konkretnych stanowisk, z drugiej strony należy tak poprowadzić warsztaty, aby rozwinąć wyobraźnię urzędników w kierunku perspektywy równościowej, oraz znaleźć i wskazać im przestrzeń na działania równościowe w ramach ich kompetencji.

Dodatkowo, zwraca się uwagę na raczej niski poziom wiedzy dużej części odbiorców szkoleń, ale także na **zróźnicowanie poziomu wiedzy** (identyfikowana jest mała grupa urzędników o wysokim poziomie wiedzy z zakresu równego traktowania). Wykłady i warsztaty powinny przekazywać wiedzę zaczynając od postaw, jakkolwiek warto wykorzystać doświadczenie bardziej zaawansowanych odbiorców (np. w analizie kazusów, czy szukaniu dobrych praktyk).

Kluczowe jest by każda **osoba prowadząca posiadała wiedzę i umiejętności** tj.

- znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania zasad uczenia dorosłych,
- umiejętność opracowania programu szkolenia/warsztatu adekwatnego do zdiagnozowanych potrzeb (w tym dobór celów, treści oraz metod do potrzeb i możliwości grupy),
- wiedza na temat procesu grupowego oraz umiejętność jego uwzględnienia podczas prowadzenia zajęć,

- umiejętność budowania kontaktu z grupą — świadomość i umiejętność budowania kontaktu oraz wchodzenia w partnerską relację z osobami uczestniczącymi,
- umiejętności komunikacyjne, w tym umiejętność udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej na poziomie werbalnym i niewerbalnym,
- umiejętności facylitacyjne, w tym umiejętność prowadzenia dyskusji grupowej, angażowania osób uczestniczących, grupowego analizowania problemu,
- umiejętność radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i oporem w konstruktywny sposób,
- umiejętności prezentacyjne¹.

Wszystkie osoby prowadzące powinny charakteryzować się **postawą otwartą** na inne punkty widzenia, kultury i zwyczaje, szacunkiem dla osób wykluczonych oraz grup dyskryminowanych oraz powinni uznawać wartości związane z równością i przeciwdziałaniem dyskryminacji: przyrodzonej godności, wolności i równości oraz szacunek dla różnorodności.

Każdorazowo prowadzący wykorzystuje **prezentację multimedialną jako pomoc dydaktyczną**. W przygotowaniu prezentacji multimedialnych należy zwrócić uwagę na czytelną ekspozycję tekstu, sugeruje się nie umieszczanie więcej niż 8-10 linijek na każdym slajdzie, wykorzystanie jednakowej szaty graficznej, wielkości i typu czcionki. Czcionka powinna być czytelna z daleka. Wykresy i tabele powinny być czytelne i dobrze opisane. Przy podawaniu danych i informacji zawsze powinna być zamieszczona informacja o źródle. Każdorazowo uczestnicy/ki szkoleń powinny otrzymać **wydruk prezentacji multimedialnej** wykorzystywanej przez osobę prowadzącą.

Szkolenie w zakresie poszerzenia wiedzy w zakresie problematyki równego traktowania powinno obejmować także **przedstawienie metod uaktualniania wiedzy**. Każdorazowo osoby szkolone powinny otrzymać od prowadzących materiały szkoleniowe, które będą zawierały informacje gdzie można znaleźć dodatkową wiedzę z danego zakresu. Podczas szkolenia powinny zostać przekazane informacje skąd czerpać i jak aktualizować swoją wiedzę na temat równego traktowania wykorzystując różnorodne źródła (nie tylko tradycyjne media i internet, ale także te do zdobycia poprzez kontakt czy spotkania z organizacjami pozarządowymi, instytucjami czy grupami narażonymi na nierówne traktowanie).

1.3 Ramowy harmonogram szkoleń

W ramach szkoleń, przeszkolonych zostanie nie więcej niż **467 pracowników i pracowniczek administracji publicznej**, w tym:

- 51 Koordynatorów i Koordynatorek ds. Równego Traktowania,
- 329 pracowników i pracowniczek administracji,

¹ Por. wytyczne TEA, w: Rawłuszko M. (red.) (2011). Edukacja antydyskryminacyjna i jej standardy jakościowe, Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej, Warszawa.



- 87 Dyrektorów Generalnych (lub osób ich zastępujących lub dyrektorów komórek kadrowych).

Szkolenie obejmuje łącznie 18 dni zajęciowych, 528 godzin szkoleniowych (godzina szkoleniowa trwa 45 minut), w tym:

- dla **Dyrektorów Generalnych** lub osób ich zastępujących lub dyrektorów komórek kadrowych szkolenia trwają 2 dni (48 godzin) i zostaną przeprowadzone jeden raz. Każdy Dyrektor Generalny (lub osoba zastępująca lub dyrektor komórki kadrowej) weźmie udział w 16 godzinach szkoleniowych. Warsztaty w ramach tych szkoleń będą prowadzone w 5 grupach max. 17-osobowych.
- dla **Koordinatorów i Koordynatorek ds. Równego Traktowania** szkolenia zostaną przeprowadzone jeden raz, natomiast składają się z dwóch części - każda trwa 2 dni, razem 4 dni (128 godzin). Każdy Koordynator/ka ds. Równego Traktowania weźmie udział w 32 godzinach szkoleniowych. Warsztaty w ramach tych szkoleń będą prowadzone w 5 grupach max. 10-osobowych.
- dla **pracowników i pracowniczek administracji** szkolenia zostaną przeprowadzone 4 razy dla grup max. 90 osobowych - każde szkolenie trwa 3 dni, razem 12 dni (352 godzin). Każdy pracownik/ka administracji weźmie udział w 24 godzinach szkoleniowych. Warsztaty w ramach tych szkoleń będą prowadzone w 5 grupach max. 17-osobowych.

tydzień	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
15 – 19 października	DG 8 godzin szkoleniowych* (plenarne)	DG - 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych		KRT 8 godzin szkoleniowych (plenarne)	KRT - 9 godzin szkoleniowych 5 grup max. 10-osobowych
22 – 26 października			PR (grupa 1) 8 godzin szkoleniowych (plenarne)	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych
5 – 9 listopada			PR (grupa 2) 8 godzin szkoleniowych (plenarne)	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych
12 – 16 listopada			PR (grupa 3) 8 godzin szkoleniowych (plenarne)	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych
19 – 23 listopada			PR (grupa 4) 8 godzin szkoleniowych (plenarne)	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych	PR 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 17-osobowych
26 – 30 listopada				KRT – 8 godzin szkoleniowych 5 grup max. 10-osobowych	KRT – 7 godzin szkoleniowych 5 grup max. 10-osobowych

* we wszystkich grupach godzina szkoleniowa = 45 min.

1.4 Założenia programowe szkolenia dla grup docelowych (UWAGA – szczegółowy harmonogram i programy szkoleń został umieszczony w załącznikach 1- 3)

A. Dyrektorzy Generalni (lub osoby ich zastępujące np. dyrektorzy komórek kadrowych) - DG

Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie Ministerstwa, warunki jego działania oraz prawidłowe wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określa ustawa o służbie cywilnej. Dyrektor Generalny realizuje te zadania z uwzględnieniem wniosków i ocen wyrażanych przez ministra, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu poprzez akty wewnętrzne w celu ich realizacji. Zadania Dyrektora Generalnego określają: ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2008 r. nr 227, poz. 1505) (vide Aneks 1) oraz pełnomocnictwa udzielone przez kierownika urzędu.

Cele ogólne szkolenia DG:

W zakresie wiedzy

1. Podniesienie poziomu wiedzy nt. występowania dyskryminacji w administracji publicznej i w społeczeństwie polskim;
2. Podniesienie poziomu wiedzy dot. aspektów prawnych dot. równego traktowania, zwłaszcza w zatrudnieniu;
3. Podniesienie poziomu wiedzy nt. polityki antidyskryminacyjnej w Polsce;
4. Podniesienie poziomu wiedzy nt. tworzenia planów równościowych w urzędach.
5. Podniesienie poziomu wiedzy nt. narzędzi systemowego działania antidyskryminacyjnego.

W zakresie umiejętności

1. Podniesienie poziomu umiejętności myślenia strategicznego o polityce równościowej i tworzenia planów równościowych;
2. Podniesienie poziomu umiejętności dokonania samodzielnej oceny i klasyfikacji sytuacji faktycznych z punktu widzenia poszczególnych form dyskryminacji, przepisów prawnych oraz dostępnych instrumentów ochrony prawnej;
3. Podniesienie poziomu umiejętności diagnozy sytuacji występowania dyskryminacji we własnym urzędzie oraz identyfikacji celów i narzędzi do działań antidyskryminacyjnych.

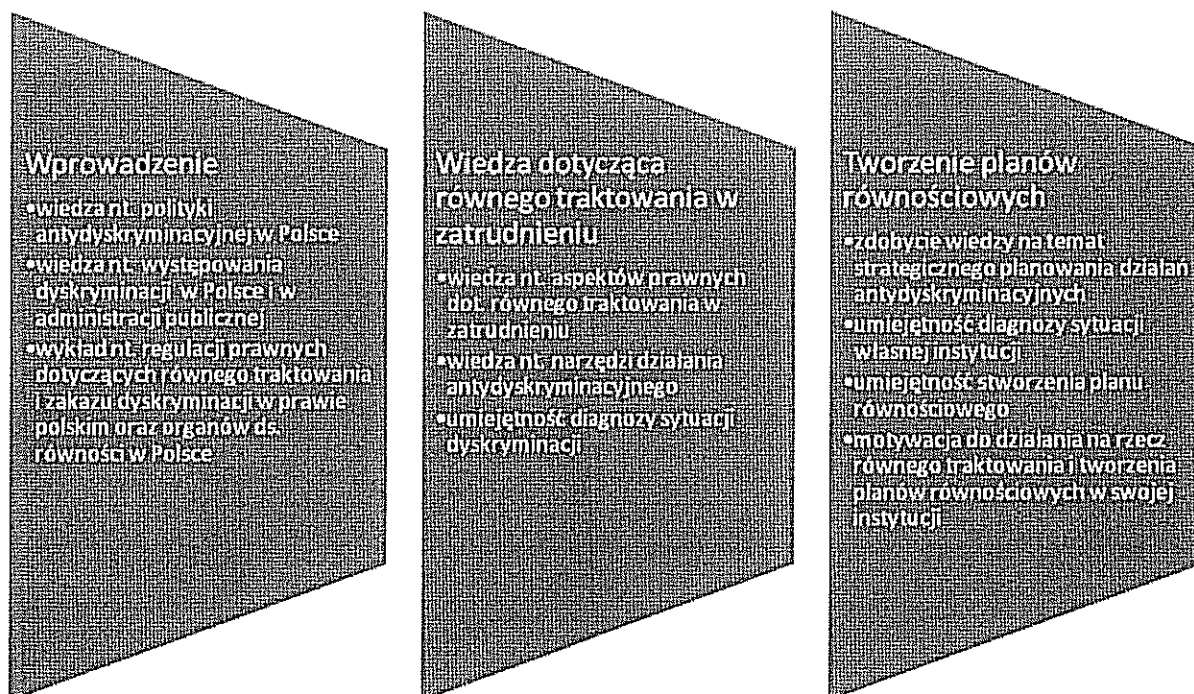
W zakresie postaw

1. Uwrażliwienie na wagę zagadnień związanych z równym traktowaniem w pracy dyrektora oraz na obowiązki w tym zakresie związane z tym stanowiskiem;
2. Motywacja do przeciwdziałania dyskryminacji w swoich urzędach (w szczególności do stworzenia planu równościowego oraz do utworzenia zespołu ds. wdrażania polityki równościowej);

3. Podniesienie motywacji do postrzegania kwestii równościowych jako narzędzia dzięki któremu można poprawić sytuację pracowników wewnątrz urzędów jak i pozytywnie oddziaływać na rozwój państwa.

Cele te realizowane są poprzez 8 godzin wykładów i 8 godzin warsztatów. Szkolenia DG rozpoczną się od **wykładu wprowadzającego** do tematyki dyskryminacji oraz polityki antydyskryminacyjnej w Polsce. Wykład ma na również celu przekazanie aktualnej wiedzy nt. występowania dyskryminacji w Polsce oraz, zwłaszcza, w administracji publicznej. Celem wykładu jest zrozumienie wyzwań stojących przed administracją rządową z zakresu polityki antydyskryminacyjnej, oraz roli administracji rządowej jako odpowiedzialnej za wdrażanie zasady równego traktowania jako zasady horyzontalnej we wszystkich swoich działaniach (wewnątrz urzędu jak i we wszystkich swoich działaniach²). Następnie, celem **wykładu dotyczącego aspektów prawnych równego traktowania** jest podniesienie wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów dot. równego traktowania i zakazu dyskryminacji obowiązujących w prawie polskim, prawie międzynarodowym oraz w prawie UE. Nacisk położony jest na umiejętność dokonania samodzielnej oceny i klasyfikacji sytuacji faktycznych z punktu widzenia poszczególnych form dyskryminacji, przepisów prawnych oraz dostępnych instrumentów ochrony prawnej.

Rysunek 1. Model koncepcji szkolenia DG



² Vide http://www.rownoscwsamorzadzie.pl/dokumenty/Zal_4c_Index_Rownosci.pdf, s.4.

Tematem drugiego modułu dotyczącego aspektów prawnych równego traktowania będzie **Równe traktowanie i zakaz dyskryminacji w polskim prawie pracy**. Jak wskazują wyniki Gender Index (Lisowska 2012), w zakresie dyskryminacji w zatrudnieniu powinno się zwrócić uwagę przede wszystkim na poniższe kwestie:

- Utrudniony awans kobiet w administracji na stanowiska kierownicze wyższego szczebla (dostęp do szkoleń i awansów);
- Różnice w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn;
- Mobbing i molestowanie seksualne;
- Dyskryminacja w rekrutacji;
- Sytuacja osób z niepełnosprawnościami (brak wśród zatrudnionych, bariery architektoniczne);
- Brak wiedzy nt równego traktowania wśród pracowników/ek;
- Brak wiedzy nt procedury postępowania w przypadku nierównego traktowania wśród pracowników/ek;
- Brak procedur postępowania w przypadku nierównego traktowania, w tym molestowania, molestowania seksualnego i mobbingu;
- Brak wsparcia pracowników/ek w łączeniu obowiązków rodzinnych i zawodowych.

Podczas tej części szkoleń nacisk położony jest także na **kwestie mobbingu i molestowania** (w tym seksualnego). W ramach tego punktu omówiona będzie propozycja regulaminu „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa” i możliwości jego wykorzystania w urzędach (co jest kluczowe ze względu na częsty brak tego typu regulacji). Co więcej, ostatni element szkoleń zwróci uwagę na możliwość wprowadzania **działań pozytywnych (akcji afirmatywnych)** w urzędach/ministerstwach w związku zatrudnianiem osób z niepełnosprawnością (ze względu na występujący problem braku zatrudniania osób z niepełnosprawnością w ministerstwach) oraz **kwestie klauzul społecznych w zamówieniach publicznych i zasady projektowania uniwersalnego**. Te trzy elementy stanowią wprowadzenie do tematu drugiego dnia czyli tworzenia planów równościowych.

Celem warsztatów prowadzonych drugiego dnia jest podniesienie poziomu wiedzy nt. **tworzenia planów działań antidyskryminacyjnych i prorównościowych** w urzędach oraz ich monitoringu i ewaluacji. Celem jest podniesienie poziomu wiedzy na temat strategicznego planowania działań prorównościowych, ale także wykształcenie umiejętności diagnozy sytuacji własnej instytucji, identyfikacji celów i dopasowania działań do realizacji celów polityki równościowej. Bardzo ważnym celem warsztatu z zakresu postaw jest podniesienie motywacji DG do wdrażania polityki równościowej we własnym urzędzie. W ramach warsztatów uczestnicy i uczestniczki powinni nabyć umiejętność identyfikacji narzędzi/działań do realizacji celów równościowych. Ważne będzie podzielenie się wiedzą nt. istniejących/znanych dobrych/złych praktyk w poszczególnych ministerstwach czy urzędach jeśli chodzi o promowanie równości czy przeciwdziałanie dyskryminacji. Warsztaty powinny koncentrować się na polityce



równości wewnątrz urzędu, biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska DG, zakres obowiązków, a także możliwość wpływu na funkcjonowanie całego urzędu.

B Koordynatorzy i Koordynatorki ds. Równego Traktowania (KRT) oraz pracownicy i pracowniczki administracji (PR)

Drugą grupę docelową szkoleń stanowią **pracownicy i pracowniczki administracji**. W szkoleniach wezmą udział pracownicy i pracowniczki urzędów wojewódzkich, Państwowej Inspekcji Pracy, poszczególnych Ministerstw, i 50 Urzędów Centralnych, oraz Koordynatorzy i Koordynatorki ds. Równego Traktowania.

Koordynatorzy i Koordynatorki ds. Równego Traktowania zostali powołani w 51 urzędach administracji publicznej, tj. we wszystkich urzędach wojewódzkich (16), we wszystkich ministerstwach wraz z KPRM (19), oraz w wybranych urzędach administracji publicznej. Zgodnie z celami założonymi w projekcie „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia” KRT w danym urzędzie ma odpowiadać za monitorowanie zasady równego traktowania i przeciwdziałanie dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu zarówno na terenie urzędu, jak i w bieżącej realizacji jego zadań i kompetencji. Podczas tych szkoleń KRT zapoznają się nie tylko z ogólnymi zagadnieniami polityki antydyskryminacyjnej, ale i specyficznymi jej zastosowaniami w zatrudniających Koordynatorów urzędach i instytucjach. Dzięki temu KRT zdobędą odpowiednie kwalifikacje do skutecznego monitorowania zasady równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w swoich miejscach pracy. Powstała w wyniku realizacji projektu „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia” ogólnopolska sieć KRT, koordynowana przez Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania, zapewni trwałość projektu, a przede wszystkim możliwość dalszego rozwoju osób, instytucji oraz planowania kolejnych działań we wskazanym obszarze. KRT wspomogą Pełnomocnika Rządu ds. Równego Traktowania w realizacji Krajowego Programu Działań na rzecz Równego Traktowania na poziomie swoich instytucji.

Koncepcja szkolenia dla KRT i PR jest wspólna. Obie grupy mają dążyć do wdrażania zasady równego traktowania w swoim urzędzie, tym samym potrzebują podstawowej systematycznej wiedzy nt. równego traktowania i dyskryminacji różnych grup w Polsce. Jakkolwiek ze względu na szczególną rolę osób pełniących funkcję KRT, osoby te objęte są szkoleniem dłuższym o 8 godzin. Program szkoleń dla KRT zwraca dodatkową uwagę na możliwość monitorowania dyskryminacji w swoim urzędzie oraz wprowadzania zmian w instytucji w ramach funkcji KRT, tym samym KRT zostanie przekazana dodatkowa wiedza nt. dobrych praktyk w zakresie wdrażania zasady równego traktowania, a także wiedza nt. możliwości interwencji w przypadku dyskryminacji. Każdorazowo warsztaty eksperckie dla KRT trwają o godzinę szkoleniową dłużej, jak i warsztaty antydyskryminacyjne są dłuższe dla KRT.

Cele ogólne szkolenia są następujące:

W zakresie wiedzy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



RÓWNE TRAKTOWANIE
STANDARDEM DOBREGO RZĄDZENIA
stracowalci.gov.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Podniesienie poziomu wiedzy nt. znaczenia kluczowych pojęć z zakresu równego traktowania;
2. Podniesienie poziomu wiedzy nt. mechanizmów dyskryminacji;
3. Podniesienie poziomu wiedzy dot. obszarów nierównego traktowania;
4. Podniesienie poziomu wiedzy dot. grup narażonych na nierówne traktowanie w Polsce (przesłanki tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna i tożsamość płciowa, pochodzenie etniczne, narodowe, „rasowe” oraz wyznanie/bezwyznaniowość);
5. Podniesienie poziomu wiedzy dot. aspektów prawnych związanych z nierównym traktowaniem, zwłaszcza w zatrudnieniu;
6. Podniesienie poziomu wiedzy nt. kompetencji organów ds. równego traktowania w Polsce;
7. Podniesienie poziomu wiedzy nt. dostępnych źródeł wiedzy na temat równego traktowania, dyskryminacji, sytuacji grup narażonych na dyskryminację;
8. Podniesienie poziomu znajomości dobrych praktyk wykorzystywanych w zakresie równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji (szczególnie dla KRT);
9. Podniesienie poziomu wiedzy nt. interwencji w przypadku dyskryminacji (szczególnie dla KRT).

W zakresie umiejętności

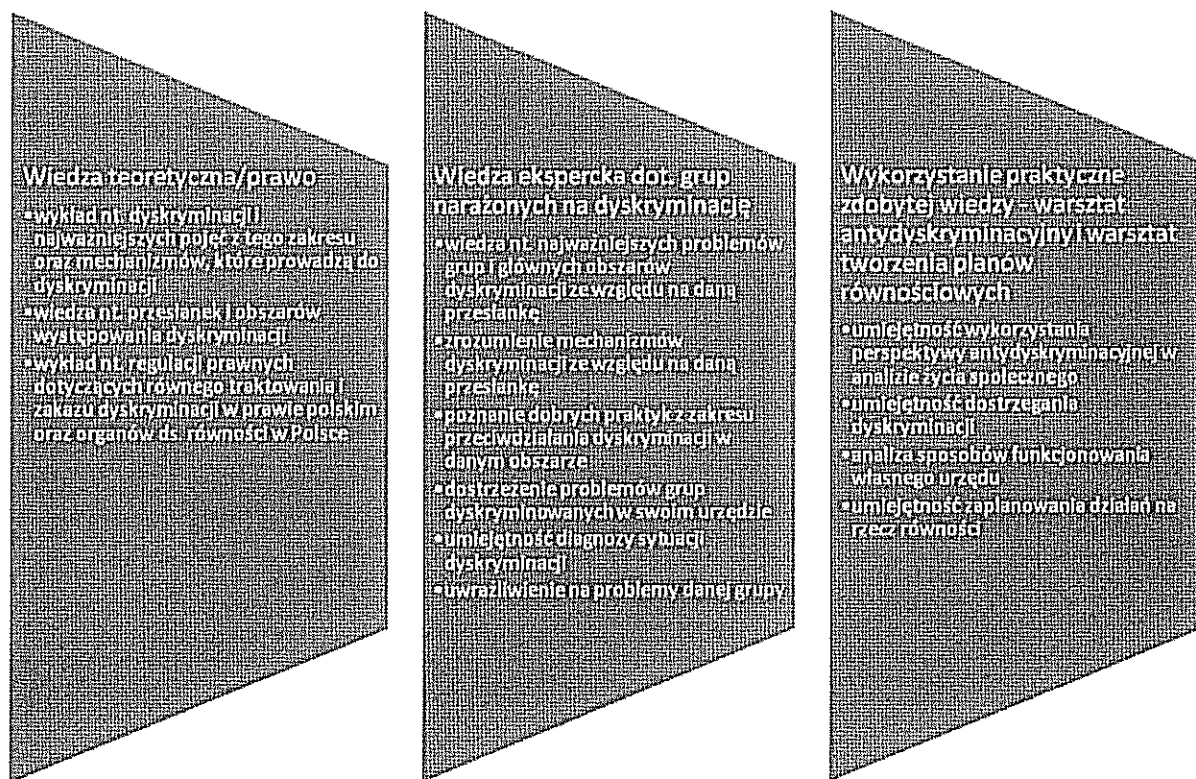
1. Podniesienie poziomu umiejętności rozpoznawania sytuacji dyskryminacyjnych, także w urzędzie;
2. Podniesienie poziomu umiejętności analizy sytuacji swojego urzędu w zakresie występowania dyskryminacji; oraz monitorowania dyskryminacji (jedynie dla KRT);
3. Podniesienie poziomu umiejętności dostrzegania obszarów działania w obrębie swojego urzędu w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji;
4. Podniesienie poziomu umiejętności planowania działań antydyskryminacyjnych (w ramach swojego stanowiska dla pracowników, dla KRT - w ramach funkcji KRT).

W zakresie postaw

1. Uwrażliwienie na zagadnienia związane z równym traktowaniem różnorodnych grup osób i podejmowania działań na rzecz różnych grup;
2. Podniesienie motywacji do przeciwdziałania dyskryminacji w swoim urzędzie i stosowania praktyk niedyskryminujących;
3. Podniesienie motywacji do pełnienia roli Koordynatora/ki ds. Równego Traktowania (jedynie dla KRT).

W programie szkoleń nacisk kładziony jest na dwa aspekty: po pierwsze, na zdobycie wiedzy teoretycznej – z zakresu równego traktowania, wiedzy nt. aspektów prawnych, jak i wiedzy eksperckiej nt. grup narażonych na dyskryminację, po drugie na zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy.

Rysunek 2. Model koncepcji szkolenia dla KRT i PR.



Szkolenia zaczynają się od wykładu wprowadzającego nt. dyskryminacji i najważniejszych pojęć z tego zakresu, by następnie przejść do wykładów dot. regulacji prawnych w zakresie równego traktowania oraz funkcjonowania organów ds. równości w Polsce. Szczególny nacisk położony jest na dyskryminację w miejscu pracy (również ze względu na fakt, iż jest to obszar, na którym koncentrować się będzie praca KRT).

Kolejnym etapem szkoleń jest **seria 5 warsztatów eksperckich**. Ich celem jest zrozumienie przesłanek, mechanizmów dyskryminacji, i konkretnych problemów wybranych grup dyskryminowanych. Wykłady eksperckie obejmują obszary dyskryminacji w oparciu o następujące przesłanki: płeć, wiek, orientację seksualną/tożsamość płciową, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, narodowość, „rasę” i wyznanie/bezwyznaniowość. Wybór tych przesłanek motywowany jest zakresem realizowanego projektu jak i przepisami prawa antydyskryminacyjnego (pokrywają się one z cechami uwzględnionymi w Ustawie z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania). Co więcej, jak wskazują wyniki badań potrzeb szkoleniowych w poszczególnych grupach szkolonych, wiedza z tych konkretnych obszarów jest ważna w ich pracy. W badaniu Gender Index przeprowadzonym w ministerstwach wskazywano przede wszystkim na wiek, płeć i orientację seksualną jako cechy, z powodu których występuje dyskryminacja (Lisowska 2012). Kobiety najczęściej wskazywały na wiek i płeć, a mężczyźni na

orientację seksualną i wiek. Wyniki badań potrzeb szkoleniowych (CBOS 2011) wskazują, iż wiedza na temat dyskryminacji ze względu na płeć, niepełnosprawność, narodowość/"rasę"/pochodzenie etniczne, wiek, orientację seksualną uznana została za potrzebną w pracy urzędników.

Każdy z warsztatów eksperckich realizuje następujące cele:

- a) poznanie najważniejszych pojęć i ich definicji w obrębie danej tematyki;
- b) podniesienie poziomu wiedzy nt. najważniejszych problemów grup i głównych obszarów dyskryminacji ze względu na daną przesłankę;
- c) podniesienie poziomu umiejętności diagnozy sytuacji dyskryminacyjnych, rozpoznawania występowania dyskryminacji;
- d) podniesienie poziomu wiedzy nt. mechanizmów dyskryminacji specyficznych dla danej grupy;
- e) poznanie dobrych praktyk z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji w danym obszarze (jedynie dla KRT);
- f) uwrażliwienie na problemy danej grupy i podniesienie motywacji do działań w grupy przeciwdziałaniu dyskryminacji ze względu na daną przesłankę.

Warsztaty eksperckie powinny mieć charakter interaktywny, jakkolwiek przewiduje się także przeprowadzenie mini-wykładów oraz zaprezentowania w ich obrębie np. wyników badań dotyczących danego obszaru, ważniejszych przepisów prawnych czy też definicji dotyczących danej cechy chronionej.

Ostatnim etapem szkoleń jest część mająca na celu **praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy**. Podczas **warsztatu antydyskryminacyjnego** uczestnicy/ki będą mieli możliwość wykorzystania wiedzy do analizy życia społecznego, funkcjonowania własnego urzędu, jak i własnych działań. Osoby szkolone będą potrafiły zanalizować codzienną sytuację zaczerpniętą z funkcjonowania urzędu z perspektywy antydyskryminacyjnej (rekrutacja, dobór do projektów i zespołów zadaniowych, codzienna integracja i współpraca oraz inne), a także rozpoznawać postawy sprzyjające i niesprzyjające różnorodności społecznej (własne, innych pracowników i pracowników urzędu oraz klientów/ek i beneficjentów/ek urzędów). Bardzo ważnym elementem warsztatu jest autorefleksja uczestników/ek na temat swojej osobistej postawy wobec kwestii równości i przeciwdziałania dyskryminacji, a także własnych stereotypów, uprzedzeń i postaw dyskryminacyjnych. Zadaniem warsztatu jest też pokazanie jakie działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji można podejmować zespołowo, a jakie indywidualnie.

Etapem podsumowującym szkolenia jest **warsztat z tworzenia indywidualnych planów antydyskryminacyjnych**. Warsztat ten, mający na celu podsumowanie, ewaluację oraz refleksję nad zdobytymi podczas całego cyklu szkoleń wiedzą i umiejętnościami, ma służyć równocześnie opracowaniu indywidualnych planów antydyskryminacyjnych możliwych do wdrożenia w miejscu pracy.

2. Informacje organizacyjne

Zamawiający zapewnia zaplecze logistyczne, zakwaterowanie, wyżywienie transport (z Warszawy do miejsca organizacji szkoleń) uczestników/ek i trenerów/ek.

Szkolenia dla grupy DG odbędą się w Warszawie a dla pozostałych grup w Warszawie lub w ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym w okolicach Warszawy.

2.1 Zadania Wykonawcy

Do zadań Wykonawcy należy:

a) zapewnienie co najmniej 6 – osobowego zespołu realizującego zamówienie gwarantującego należyte wykonanie zadań opisanych w OPZ, w tym:

- 1 osoby, która pełnić będzie funkcję koordynatora zespołu – osobę, która w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert – koordynowała realizację co najmniej 3 usług polegających na przeprowadzeniu szkoleń, gdzie w ramach każdej z nich zostało przeszkolone co najmniej 50 osób.

Osoba pełniąca rolę koordynatora zespołu będzie odpowiadać za:

- spójność tematyczną zajęć i ich logiczne powiązanie,
 - spójność przygotowanych materiałów szkoleniowych, ich uzgodnienie z zamawiającym, prawidłowe oznakowanie, jednolite nazewnictwo, wspólny glosariusz pojęć
 - kontakty robocze z Zamawiającym i przekazywanie uwag pozostałym trenerom
 - kontakty z Wykonawcą obsługi logistycznej szkoleń
 - przygotowanie sprawozdania
 - przygotowanie i wręczenie dyplomów potwierdzających ukończenie szkolenia
- co najmniej 5 osób, które będą pełnić funkcje trenerów spełniających wymagania określone w kartach szkoleń (patrz zał. 1 -3) w tym odpowiednio dla każdego dnia zajęciowego:
 - DG – 1 dzień – 2 osoby
 - DG – 2 dzień - 5 osób
 - PR – 1 dzień – 2 osoby
 - PR – 2 dzień – 5 osób
 - PR – 3 dzień - 5 osób
 - KRT – 1 dzień - 2 osoby
 - KRT – 2 dzień - 5 osób
 - KRT – 3 dzień - 5 osób
 - KRT – 4 dzień – 5 osób

Zamawiający nie przewiduje żadnej możliwości łączenia funkcji osób, o których mowa w punkcie 2.1 lit. a) OPZ.



Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą realizować zamówienia w terminie określonym w umowie.

- b) przygotowanie wymienionych w kartach szkoleń (zał. 1-3) materiałów dydaktycznych i ich uzgodnienie z Zamawiającym**
- c) przeprowadzenie szkoleń**
- d) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadania, obejmującego m.in.:**
 - listę osób prowadzących szkolenia,
 - zebrane opinie osób prowadzących szkolenia nt. realizowanego programu szkolenia
 - uwagi i opinie zgłaszane przez uczestników/ki,
 - wskazówki co do ewentualnej zmiany, uzupełnienia programu szkoleń.

2.2 Klauzula społeczna

Do realizacji umowy **Wykonawca zatrudni co najmniej 1 osobę niepełnosprawną**, o której mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (dz.U.97.123.776 z późn. zm.). Wykonawca powierzy jej zadania związane z merytoryczną częścią realizacji szkolenia – np. funkcję trenera lub koordynatora zespołu lub tworzenie materiałów szkoleniowych lub inne zadania organizacyjne np. biurowe lub związane z transportem lub opracowaniem elementów graficznych lub księgowością lub zawieraniem umów itp. Czynności te muszą być jednak związane bezpośrednio z realizacją zamówienia.

2.3 Podwykonawstwo

Zamawiający dopuszcza zlecenie zadań podwykonawcom za wyjątkiem czynności w zakresie sprawozdawczości.

2.4 Materiały szkoleniowe

Wykonawca zapewni komplety materiałów szkoleniowych, o których mowa w zał. 1-3 dla każdego uczestnika/uczestniczki szkoleń w wersji elektronicznej na nośniku CD/DVD. Wykonawca prześle materiały Zamawiającemu do akceptacji w terminie określonym w umowie. Wydruk materiałów należy do Zamawiającego.

2.5 Informacja o współfinansowaniu ze środków EFS

Każdy z dokumentów wykonanych przez Wykonawcę (w szczególności prezentacje i pomoce dydaktyczne) będą oznakowane logotypami Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logiem projektu przekazany przez Zamawiającego oraz informacją o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6 Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Wykonawca wystawi wszystkim uczestnikom i uczestniczkom szkolenia dyplom potwierdzający jego ukończenie. Dyplomy zostaną przekazane w dniu zakończenia szkolenia pod warunkiem udziału w pełnym wymiarze szkolenia. Potwierdzeniem uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć, będzie podpis uczestnika/ki na liście obecności każdego dnia podczas sesji szkoleniowej. Projekt dyplomu zostanie przełożony do akceptacji Zamawiającego.