



CENTRUM  
ROZWOJU  
ZAWODOWEGO  
SENEKA S.C.  
AGNIESZKA  
NOWAK, BEATA  
MĄDROSZYK



## SYGNALISTA - jak wdrożyć mechanizmy ochrony sygnalistów według nowej Ustawy uchwalonej w dniu 14 czerwca 2024? Praktyczny przewodnik, tworzenie procedur i komplet wzorów obowiązkowej dokumentacji.

Numer usługi 2024/07/16/46010/2224011

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 5 h
- 📅 20.08.2024 do 20.08.2024

602,70 PLN brutto  
490,00 PLN netto  
120,54 PLN brutto/h  
98,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie przeznaczone dla podmiotów:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sektora publicznego, bez względu na ilość zatrudnionych,</li><li>- prywatnych, zatrudniających co najmniej 50 pracowników,</li><li>- prowadzących działalność w zakresie usług finansowych (m.in. banki, fundusze inwestycyjne, zakłady ubezpieczeń, zakłady reasekuracji, fundusze powiernicze, towarzystwa emerytalne, fundusze emerytalne, domy maklerskie, towarzystwa funduszy inwestycyjnych),</li><li>- których działalność związana jest z ryzykiem prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do wdrożenia mechanizmów ochrony sygnalistów według nowej Ustawy uchwalonej w dniu 14 czerwca 2024r.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie ochrony sygnalistów, zgodnie z ustawą z dn. 14 czerwca 2024r.	Uczestnik: - tworzy procedury związane z ochroną sygnalistów w swojej organizacji - wypełnia obowiązkową dokumentację	Debata swobodna

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

# Program

## I. Wprowadzenie

- Rola sygnalistów w miejscu pracy.
- Analiza potencjalnych sytuacji prowadzących do naruszeń lub nadużyć.
- Praktyczne aspekty zgłaszania naruszeń: narzędzia i procedury.

- Budowanie zaufania i otwartej komunikacji w miejscu pracy.
- Przegląd przepisów prawnych dotyczących zgłaszania naruszeń.

## **II Dyrektywa UE 2019/1937.**

### **III. Co wynika z Ustawy uchwalonej w dn.14.06.2024?**

- Jakie są konkretne zapisy Ustawy o ochronie sygnalistów?
- W jaki sposób polskie przepisy implementują dyrektywę w zakresie ochrony sygnalistów?
- Wyłączenie z Ustawy części dotyczącej prawa pracy - bez wpływu na zasady tworzenia procedur i wzorów dokumentacji.**
- Pojęcie naruszenia:
  - ✓ Jakie obszary mogą być objęte pojęciem "naruszenia" i wymagać zgłoszenia przez sygnalistów?
- Kim jest sygnalista;
  - ✓ Jakie prawa i obowiązki ma sygnalista w kontekście zgłaszania naruszeń?
  - ✓ Jakie są możliwe działania podejmowane w stosunku do osoby winnej naruszenia?
- Ochrona sygnalisty:
  - ✓ Jakie są ryzyka działań odwetowych w miejscu pracy i jakie są środki ochrony sygnalistów przed nimi?
  - ✓ Jakie kroki można podjąć w przypadku braku lub nieprawidłowego ustanowienia procedury wewnętrznej?

### **IV. Kwestie praktyczne oraz procedury i obowiązkowa dokumentacja od A do Z.**

#### **Sygnalista w miejscu pracy.**

- ✓ kanały sygnalizowania
- ✓ najczęstsze nieprawidłowości.
- ✓ anonimowość
- ✓ czy zachęcać do zgłaszania

#### **Jak powinna przebiegać i co powinna zawierać wewnętrzna procedura wyjaśniająca naruszenia w miejscu pracy? Etapy wdrażania i wzory obowiązkowych dokumentów.**

- ✓ Rodzaj organizacji i wymagania przepisów.
- o Jakie są główne przepisy dotyczące wewnętrznych kanałów zgłoszeń?
- o Jakie znaczenie mają wewnętrzne kanały zgłoszeń w kontekście organizacji?
- ✓ Officer Compliance i jego rola w organizacji .
- ✓ Kluczowe osoby.
- o Kto w organizacji jest odpowiedzialny za zarządzanie kanałami zgłoszeń?
- o Jakie kompetencje są niezbędne dla osób odpowiedzialnych za wewnętrzne kanały zgłoszeń?
- ✓ Przygotowanie zakresu zadań o Jakie zadania powinny być uwzględnione w zakresie zadań związanych z kanałami zgłoszeń?
- o Jakie są kluczowe cele związane z zarządzaniem kanałami zgłoszeń?
- ✓ Cechy różnych kanałów zgłoszeń.
- o Jakie rodzaje kanałów zgłoszeń mogą być stosowane w organizacji?
- o Jakie są zalety i wady różnych kanałów zgłoszeń?
- ✓ Opracowanie i wdrożenie indywidualnej **procedury dokonywania zgłoszeń - wzór.**

- o Jakie środki należy podjąć, aby zapewnić poufność zgłoszeń?
- o Jakie technologie mogą być wykorzystane do stworzenia bezpiecznych kanałów informowania?
- ✓ Zakres Szkoleń Pracowników - wymogi.
- ✓ Szkolenia osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń - **kluczowe umiejętności i niezbędne procedury.**
- ✓ **Dokumentacja związana z wewnętrznym systemem zgłoszeń - Wypracowanie modelu przesyłania i odbierania zgłoszeń w zależności od specyfiki funkcjonowania danej organizacji**
- o Jak należy prowadzić rejestr zgłoszeń i dokumentować działania? **Wzór dokumentacji.**
- ✓ Procedura zgłaszania nieprawidłowości - **sposób tworzenia.**
- o Jakie kroki obejmuje procedura zgłaszania nieprawidłowości?
- o Jakie są kanały komunikacji dla sygnalistów?
- ✓ Procedura wewnętrznych postępowań wyjaśniających - **etapy i dokumentacja.**
- o Jakie etapy obejmuje wewnętrzne postępowanie wyjaśniające?
- o Jakie są standardy postępowania z zgłoszeniami?
- o Analiza zgłoszenia i plan działania (materiał dowodowy, dialog z sygnalistą, kontakt z zainteresowanymi, skład zespołu wyjaśniającego)  
. Prowadzenie rozmów wyjaśniających – kluczowy etap postępowania.
- ✓ Rejestr zgłoszeń.
- o Jakie informacje powinny być zawarte w rejestrze zgłoszeń? **Wzór dokumentacji.**
- ✓ Notatki z rozmów, ustaleń i innych czynności - **przykładowe zapisy.**
- o Jak dokumentować rozmowy i ustalenia związane ze zgłoszeniami?
- o Jakie są zasady **archiwizowania dokumentacji** związanej z postępowaniami wyjaśniającymi? **Przykłady.**
- o Gromadzenie i analizowanie dowodów – **archiwizacja dokumentów.**
- ✓ Zakres udzielanych informacji zwrotnych. **Poufność i terminy kontakt zwrotny.**
- ✓ Ocena informacji pod kątem ryzyka nadużyć i zagrożeń bezpieczeństwa.
- ✓ Ocena ryzyka szkody i działań odwetowych wobec sygnalisty.
- ✓ Działania następcze:
- o Jakie działania następcze powinny być podjęte po zakończeniu postępowania wyjaśniającego?
- o Jak monitorować i oceniać skuteczność działań następczych?
- ✓ Zgłaszanie organom ścigania.
- Jak pracodawca może się przygotować i zabezpieczyć przed nadużyciami?** Narzędzia, procedury i wewnętrzne regulacje.
- Jakie działania podjąć w sytuacji czynności kontrolnych organów władzy/ścigania?** Zasady zabezpieczające interesy pracodawcy w dokumentach.
- Sankcje i obowiązki:**
- ✓ Jakie są sankcje za utrudnianie zgłaszania naruszeń i naruszanie obowiązku zachowania poufności?
- ✓ Odszkodowanie i zadośćuczynienie dla sygnalisty.
- ✓ Jakie obowiązki mają strony stosunku pracy w kontekście zgłaszania naruszeń?

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>1 z 1</span> Ochrona sygnalisty	dr Barbara Pawełko-Czajka	20-08-2024	09:00	14:00	05:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	602,70 PLN
Koszt usługi netto	490,00 PLN
Koszt godziny brutto	120,54 PLN
Koszt godziny netto	98,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### dr Barbara Pawełko-Czajka

Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, wykładów z zakresu nauk prawnych, społecznych i metodologii pracy w grupie. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Stale współpracuje m. in. ze Wyższą Szkołą Prawa we Wrocławiu, Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, dydaktyki akademickiej, doradztwie oraz w wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail na dzień przed terminem szkolenia.

# Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Wymagana kamera.

## Kontakt



**Anna Markowska**

**E-mail** senekabiuro@wp.pl

**Telefon** (+48) 516 195 031