



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



Szkolenie: 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 2024/11/05/46010/2396737

- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 5 h
- 📅 26.11.2024 do 26.11.2024

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

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla podmiotów: <ul style="list-style-type: none">- sektora publicznego, bez względu na ilość zatrudnionych,- prywatnych, zatrudniających co najmniej 50 pracowników,- 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),- których działalność związana jest z ryzykiem prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu,- mikroprzedsiębiorstw, m.in. biura rachunkowe.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	21-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	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: - charakteryzuje rolę sygnalistów i ich znaczenie dla organizacji, - określa procedury związane z ochroną sygnalistów w swojej organizacji - przygotowuje obowiązkową dokumentację.	Test teoretyczny

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 Jakimi krokami obejmuje procedura zgłaszania nieprawidłowości?

o Jakimi są kanały komunikacji dla sygnalistów?

✓ Procedura wewnętrznych postępowań wyjaśniających - **etapy i dokumentacja.**

o Jakimi etapami obejmuje wewnętrzne postępowanie wyjaśniające?

o Jakimi 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 Jakimi informacjami 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 Jakimi 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 Jakimi działaniami następczymi 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.

Jakimi działaniami podjąć w sytuacji czynności kontrolnych organów władzy/ścigania? Zasady zabezpieczające interesy pracodawcy w dokumentach.

Sankcje i obowiązki:

✓ Jakimi są sankcje za utrudnianie zgłaszania naruszeń i naruszanie obowiązku zachowania poufności?

✓ Odszkodowanie i zadośćuczynienie dla sygnalisty.

✓ Jakimi obowiązkami mają strony stosunku pracy w kontekście zgłaszania naruszeń?

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych i trwa 5 godzin , przerwy oraz kończąca szkolenie walidacja wliczają się do czasu trwania usługi.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników - podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego i prawa pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Sygnalista	dr Barbara Pawełko-Czajka	26-11-2024	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 ponad 15-letnim 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.

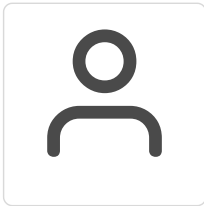
Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

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