



Sygnaliści w Ośrodku Pomocy Społecznej – wzory dokumentacji i procedury

Numer usługi 2025/03/10/173001/2612422

599,00 PLN brutto

599,00 PLN netto

199,67 PLN brutto/h

199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska
OŚRODEK
TWÓRCZEJ
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 28.03.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy pomocy społecznej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	29-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do wdrożenia procedur ochrony sygnalistów w Ośrodkach Pomocy Społecznej (OPS) oraz zapoznanie z wymaganiami prawnymi, organizacyjnymi i praktycznymi w tym zakresie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnicy dowiedzą się, które OPS muszą wdrożyć procedury ochrony sygnalistów oraz jakie są terminy ich implementacji.</p> <p>Poznają zasady określania liczby zatrudnionych osób w kontekście obowiązku wdrożenia ochrony sygnalistów.</p> <p>Zrozumieją, jakie konsekwencje grożą za niewdrożenie procedur w terminie oraz czy można wdrożyć je bez udziału firm zewnętrznych.</p> <p>Nauczą się, jak założyć wewnętrzny kanał zgłoszeń w OPS, kto może go obsługiwać oraz jakie są najprostsze i najskuteczniejsze metody jego wdrożenia.</p> <p>Poznają zasady funkcjonowania zgłoszeń wewnętrznych – kto może zgłaszać nieprawidłowości, jakie sprawy podlegają zgłoszeniu oraz czy można dokonywać zgłoszeń anonimowych.</p> <p>Uzyskają informacje na temat obowiązku informowania pracowników o procedurach zgłoszeń oraz sposobu przechowywania danych osobowych sygnalistów.</p> <p>Dowiedzą się, jak przygotować procedurę zgłoszeń wewnętrznych w OPS, jakie elementy są obowiązkowe, a które fakultatywne, oraz jak skonsultować procedurę z pracownikami i związkami zawodowymi.</p> <p>Zrozumieją, jak prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych, kto odpowiada za jego obsługę oraz jak długo należy przechowywać dane.</p> <p>Poznają zagadnienia szczegółowe dotyczące ochrony sygnalistów, w tym wymogi RODO, zasady ujawnienia publicznego oraz realne mechanizmy ochrony zgłaszających.</p> <p>Zapoznają się z sankcjami za naruszenie przepisów o ochronie sygnalistów oraz konsekwencjami ich niewdrożenia.</p>	<p>brak</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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

1. Sygnaliści – kto i kiedy musi wdrożyć procedury?

- Które OPS muszą wprowadzić ochronę sygnalistów w zakładzie?
- Kiedy ochrona sygnalistów nawet jak pracodawca nie zatrudnia 50 osób?
- Czy znaczenie ma liczba etatów, czy liczba osób zatrudnionych w Ośrodku?
- Czy do liczby zatrudnionych wlicza się zleceniobiorców itp.?
- Czy w dniu zatrudnienia 50 osoby musi być już wdrożona procedura, czy jest na to jakiś termin?
- W jakim terminie, w zależności od liczby pracowników należy wprowadzić wewnętrzną procedurę ochrony sygnalistów?
- Czy termin ustawowy różni się od terminu dyrektywy i jakie ma to konsekwencje dla pracodawców?
- Co grozi za niewdrożenie ochrony sygnalistów w terminie?
- Czy pracodawca może samodzielnie wdrożyć ochronę bez udziału firm zewnętrznych?

2. Wewnętrzny kanał zgłoszeń – jak go założyć w OPS i kto ma go obsługiwać?

- Czy musisz podpisać umowę z firmą zapewniającą bezpieczny kanał zgłaszania nieprawidłowości?
- Co może stanowić wewnętrzny kanał dokonywania zgłoszeń?
- Adres mailowy, skrzynka na listy, odrębny nr telefonu, zewnętrzny portal – jaki kanał zgłoszeń wybrać?
- Kto decyduje o rodzaju kanału dokonywania zgłoszeń zastosowanego w zakładzie, czy pracodawca może go wybrać samodzielnie?
- Jak najprościej wdrożyć wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń bez konieczności angażowania dużych nakładów finansowych?
- Kiedy dodatkowy adres mailowy będzie mógł spełniać rolę wewnętrznego kanału zgłaszania nieprawidłowości?
- Kto może być osobą obsługującą wewnętrzny kanał zgłaszania nieprawidłowości: kadrowiec, IOD, pracownik służby BHP, zleceniobiorca na podstawie odrębnej umowy?
- Jakie wymagania musi spełniać osoba przyjmująca zgłoszenia?
- Czy osoba przyjmująca zgłoszenia powinna odbyć szkolenie w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych?
- Czy osoba przyjmująca zgłoszenia musi brać następnie udział w jego rozpatrywaniu?
- Czy pracodawca będzie mógł samodzielnie – bez firm zewnętrznych – zapewnić wykonanie obowiązku ochrony sygnalistów?

3. Co można zgłaszać i skąd pracownicy mają o tym wiedzieć?

- Kto może dokonać zgłoszenia wewnętrznego?
- Co może stanowić przedmiot zgłoszenia?
- Rodzaje spraw objęte pojęciem whistleblowing'u.
- Czy OPS powinien zapewnić szkolenie pracownikom w zakresie procedur i tematyki podlegającej zgłoszeniu?
- Kiedy zgłoszenie będzie podlegało rozpatrzeniu, a kiedy zostanie pozostawione bez rozpoznania?
- Czy można zgłaszać nieprawidłowości anonimowo?
- Jaka jest procedura informowania o przyjęciu zgłoszenia i odpowiedzi na zgłoszenie?
- Jak długo przechowywać dane osobowe zgłaszającego?

4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w OPS – najważniejszy dokument procedury!

- Który OPS będzie musiał utworzyć procedurę zgłoszeń wewnętrznych?
- Czy w zakresie sygnalistów należy dokonywać jakiś zmian w regulaminie pracy?

- Z kim należy skonsultować zapisy procedury i w jakim terminie?
- Co, gdy ZZ nie zgodzą się na zaproponowaną treść procedury zgłoszeń wewnętrznych?
- W jakim terminie wchodzi w życie procedura zgłoszeń wewnętrznych?
- Czy oświadczenie o zapoznaniu z procedurą przechowywać w aktach osobowych pracowników?
- Jakie zapisy procedury są obligatoryjne, a jakie fakultatywne?
- Czy warto rozszerzać katalog spraw, które mogą być przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego o tematykę naruszeń regulaminów wewnętrznych, czasu pracy, mobbingu itp.?
- Czy warto umożliwić dokonywanie zgłoszeń anonimowych
- Jaki okres rozpatrzenia zgłoszenia wskazać w procedurze?
- Jakie zapisy dotyczące rozpatrywania zgłoszeń są najważniejsze i powinny się znaleźć w procedurze – wzór regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dla uczestników szkolenia!!!
- Jakie sankcje grożą pracodawcza nieutworzenie procedury zgłoszeń wewnętrznych?

5. Zagadnienia szczegółowe

- Jak prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych – kto za niego odpowiada – wzór rejestru dla uczestników szkolenia!!!
- Jak długo przechowywać dane w rejestrze zgłoszeń?
- Kto powinien otrzymać dodatkowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją procedury zgłoszeń wewnętrznych?
- Czy jest wymagana dodatkowa klauzula informacyjna RODO w związku z zapewnieniem wewnętrznego kanału zgłoszeń?
- Kiedy i na jakich zasadach pracownik może dokonać ujawnienia publicznego?
- Jakiej ochronie podlega sygnalista – czy to rzeczywista ochrona, czy iluzja?
- Sankcje karne za naruszenie ustawy o sygnalistach?

6. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,67 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt



Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl

Telefon (+48) 505 064 450