|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE na żywo**

**SYGNALIŚCI w 2024 r. od A do Z – wzory dokumentacji i procedury**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **10.05.2024** |  | **08.00-11.00** | **Aleksander Kuźniar** |
| **13.06.2024** |  | **09.00-12.00** | **Aleksander Kuźniar** |
| **03.07.2024** |  | **09.00-12.00** | **Aleksander Kuźniar** |

Cena: **399 zł netto.** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar** – Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, wieloletni wykładowca, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy Infor od 2009 do 2022 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**SYGNALIŚCI w 2024 r. od A do Z – wzory dokumentacji i procedury**

1. **Sygnaliści – kto i kiedy musi wdrożyć procedury?**

- Którzy pracodawcy musza wprowadzić ochronę sygnalistów w zakładzie?

- Kiedy obowiązkowa ochrona sygnalistów nawet jak pracodawca nie zatrudnia 50 osób?

- Czy znaczenie ma liczba etatów, czy liczba osób zatrudnionych w zakładzie?

- 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 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 osoba 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 następie 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 pracodawca 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 – najważniejszy dokument procedury!**

- Który pracodawca 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 procedury rozpatrywania zgłoszeń są najważniejsze i powinny się znaleźć w procedurze – **wzór procedury 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 organizacja 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?

- Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179