



Ośrodek Twórczej Interwencji OTI

31-111 Kraków, Aleja Krasińskiego 9/1

tel. 12 635-83-65 fax: 12 350-63-60

e-mail: biuro@oti.org.pl

www.oti.org.pl

serdecznie zaprasza do udziału w **szkoleniu e-learningowym**
połączonym z **konsultacjami telefonicznymi**

SYGNALIŚCI w OPS od A do Z

- wzory dokumentacji i procedury

Zapraszamy na naszą stronę internetową www.oti.org.pl

w celu obejrzenia **zapowiedzi** szkolenia e-learningowego.

Nasze BIURO ORGANIZACJI odpowie telefonicznie na wszystkie Państwa pytania:

12 635-83-65 lub **797-240-556** lub **505-064-450** lub **502-139-233**

SZKOLENIE oraz KONSULTACJE PROWADZI:

Aleksander Kuźniar

- prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, wieloletni inspektor pracy PIP, , Inspektor Ochrony Danych,
- 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 Płacę,*
- autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy wydawnictwa INFOR od 2009 r. do 2021 r. oraz innych ustaw z zakresu prawa pracy,
- autor licznych opini prawnych, porad prawnych, poradników z zakresu sposobu sporządzania aktów prawa wewnątrzzakładowego, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy pracowników, regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów ZFŚS, układów zbiorowych pracy, opini dla prokuratury na podstawie powołania specjalisty z zakresu prawa pracy, od 15 lat wykładowca z zakresu prawa pracy na szkoleniach, kursach otwartych I wewnątrzzakładowych.

Każdy uczestnik szkolenia ma możliwość skorzystania z 10-minutowych konsultacji telefonicznych z prowadzącym szkolenie!

W trakcie konsultacji telefonicznych Pan Aleksander Kuźniar będzie odpowiadał na pytania Uczestników szkolenia!

www.oti.org.pl

I. Sygnaliści – kto i do kiedy musi wdrożyć procedury?

- które OPS muszą wprowadzić ochronę sygnalistów w zakładzie?
- kiedy ochrona sygnalistów nawet jak pracodawca nie zatrudnia 50 pracowników?
- czy znaczenie ma liczba etatów, czy liczba osób zatrudnionych w zakładzie?
- czy do liczby zatrudnionych wlicza się zleceniobiorców itp.?
- czy w dniu zatrudnienia 50 pracownika 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?

II. 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?

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

- kto może dokonać zgłoszenia wewnętrznego i 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, 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?

IV. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w OPS – najważniejszy dokument procedury:

- który OPS będzie musiał utworzyć regulamin zgłoszeń wewnętrznych?
- czy w zakresie sygnalistów należy dokonywać jakiś zmian w regulaminie pracy?
- z kim należy skonsultować zapisy regulaminu i w jakim terminie?
- co, gdy nie zgodzą się na zaproponowaną treść regulaminu zgłoszeń wewnętrznych?
- w jakim terminie wchodzi w życie regulamin zgłoszeń wewnętrznych?
- czy oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem przechowywać w aktach osobowych pracowników?
- jakie zapisy regulaminu 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 regulaminie?
- jakie zapisy procedury rozpatrywania zgłoszeń są najważniejsze i powinny się znaleźć w regulaminie – **wzór regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dla uczestników szkolenia?**
- jakie sankcje grożą pracodawca nieutworzenie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych?
- jak szczegółowo opisywać w regulaminie procedurę zgłoszeń zewnętrznych?

V. 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?

VI. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla każdego uczestnika szkolenia:

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

KARTA ZGŁOSZENIA

KLAUZULA INFORMACYJNA



Ośrodek Twórczej Interwencji OTI

31-111 Kraków, Aleja Krasińskiego 9/1

tel. 12 635-83-65 fax: 12 350-63-60

e-mail: biuro@oti.org.pl

NAZWA SZKOLENIA: SYGNALIŚCI w OPS od A do Z – wzory dokumentacji i procedury
TERMIN: preferowaną datę i godzinę uzyskania dostępu do szkolenia proszę wpisać w tabeli poniżej
CZAS TRWANIA: 170 minut + 10 minut konsultacji telefonicznych dla każdego zgłoszonego Uczestnika szkolenia
CZAS UDOSTĘPNIANIA: 240 minut od pierwszego zalogowania w indywidualnym panelu szkoleniowym
PROWADZĄCY: Aleksander KUŹNIAR

DATA I GODZINA UDOSTĘPNIENIA SZKOLENIA *

* powyżej proszę wpisać termin, w którym chcecie Państwo uzyskać dostęp do szkolenia

FAKTURĘ PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA:	ODBIORCA:
ADRES:.....	ADRES:.....
NIP:.....	E-MAIL:..... TELEFON:.....

Oświadczam, że środki wydatkowane na w/w szkolenie / kurs pochodzą w co najmniej w 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami

.....
(data, pieczęć, podpis)

Oświadczam, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu organizowanego przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie jest jednostka samorządu terytorialnego, której dane zostały zamieszczone powyżej;
- 2) administrator jest uprawniony do przekazania danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu Ośrodkowi Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 3) z chwilą odbioru danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, administratorem ich danych osobowych w celu umożliwienia im udziału w szkoleniu oraz w celu potwierdzenia ich uczestnictwa po szkoleniu, staje się Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 4) zapoznałem / zapoznałam osoby zgłoszone do udziału w szkoleniu z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie.

.....
(data, pieczęć, podpis)

Oświadczam, że zostałam / zostałem poinformowany, iż termin konsultacji telefonicznych należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. Konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ..

.....
(data, pieczęć, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z REGULAMINEM Platformy e-learningowej Ośrodka Twórczej Interwencji "OTI" i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki. Regulamin dostępny jest na stronie www.oti.org.pl w zakładce: REGULAMIN Platformy e-learningowej

.....
(data, pieczęć, podpis)

KOSZT szkolenia wynosi **449 zł** za pierwszą zgłoszoną osobę (kod dostępu na jedno stanowisko komputerowe)

KOSZT szkolenia wynosi **299 zł** za każdą kolejną zgłoszoną osobę (każdy kolejny kod dostępu)

W CENIE: szkolenie e-learningowe, materiały, konsultacje (10 minut konsultacji telefonicznych dla każdej zgłoszonej osoby)

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia

TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556

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

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

**INFORMACJA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W OŚRODKU TWÓRCZEJ INTERWENCJI**

Co powinna Pani/Pan wiedzieć o RODO?

RODO to Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Ponieważ zbieramy Pani/Pana dane osobowe, mamy obowiązek poinformować Panią/Pana o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

Kto przetwarza Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Katarzyna Adamska Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie pod adresem: al. Zygmunta Krasińskiego, nr 9, lok. 1, 31-111 Kraków, NIP: 9451806951, REGON: 351611217.

W jakim celu Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane?

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie- Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu umożliwienia potwierdzenia Pani / Pana uczestnictwa w szkoleniach po ich zakończeniu, jak również w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Otrzymaliśmy Pani/Pana dane z **Instytucji Samorządowej, która zgłasza Panią/ Pana na szkolenie – od Pani/Pana Pracodawcy, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA (ZGŁASZAJĄCY)**.

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe następujących kategorii: [imię, nazwisko, stanowisko, adres pracodawcy, adres e-mail pracodawcy, numer telefonu pracodawcy, numer NIP pracodawcy, numer telefonu komórkowego uczestnika szkolenia, adres e-mail uczestnika szkolenia, adres IP urządzenia, które otrzymuje dostęp do platformy e - learningowej Ośrodka Twórczej Interwencji „OTI” w celu realizacji szkolenia].

Prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie – Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniach po ich zakończeniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Komu Pani/Pana dane osobowe są przekazywane?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być nasi Partnerzy, świadczący dla nas usługi księgowo, podatkowe, audytorskie, prawne, informatyczne, pocztowe, drukarskie i kurierskie, a także banki i operatorzy płatności, ale tylko w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach, a także organy publiczne, które zwrócić się do nas o przekazanie Pani/Pana danych osobowych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Unii Europejskiej. W przypadku, gdyby pojawiła się potrzeba przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej, poinformujemy Panią/Pana o zamiarze przekazania danych osobowych oraz o spełnieniu wymogów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w tym zakresie, a gdyby na przekazanie danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej wymagana była Pani/Pana zgoda, przed przekazaniem danych osobowych zwrócimy się o wyrażenie przez Panią/Pana takiej zgody.

Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów, o których poinformowaliśmy Panią/Pana powyżej, tj. przez okres do zakończenia szkolenia oraz jeszcze przez okres 3 lat w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniu. Po tym czasie niektóre dane będą przechowywane w formie archiwalnej, tak długo, jak jest to dopuszczalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności mogą być przechowywane do upływu terminów przedawnienia roszczeń związanych ze świadczonymi przez nas usługami szkoleniowymi, a pozostałe dane zostaną niezwłocznie trwale usunięte. Dane osobowe przetwarzane w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm., przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upływałby termin płatności podatku.

Jakie ma Pani/Pan prawa w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Aby wnieść sprzeciw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub inne obowiązujące przepisy, dotyczące przetwarzania danych osobowych.

LP.	IMIĘ i NAZWISKO UCZESTNIKA SZKOLENIA TELEFONICZNEGO (DRUKOWANE LITERY)	ADRES E-MAIL UCZESTNIKA SZKOLENIA (adres e-mail, na który ma zostać przesłany dostęp do szkolenia)

.....
(data zgłoszenia)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki zgłaszającej)