

ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR
SYGNALISTA - WDROŻENIE PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NA
WZORACH DOKUMENTÓW. RODO W KADRAH.
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W ZESPOLE
- ŹRÓDŁA KONFLIKTÓW, EMOCJE, ASERTYWNOŚĆ, SKUTECZNA KOMUNIKACJA

WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Zapraszamy na spotkanie wyjazdowe zorganizowane dla Śląskiego Forum Pracowników Kadr. Pierwszego dnia poruszymy tematykę Ustawy o ochronie sygnalistów, która została uchwalona 14 czerwca 2024 r., co oznacza, że co do zasady nowe regulacje wejdą w życie 25 września 2024 r. Znajomość wymogów prawnych i praktycznych wskazówek usprawni wdrożenie zgodnego z prawem systemu i wprowadzenie koniecznych zmian w organizacji. Podczas proponowanych zajęć omówimy również obowiązki pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących RODO. Prowadząca przekaze praktyczną wiedzę w zakresie problematyki RODO w kontekście nowych rozwiązań prawnych dotyczących prawa pracy z uwzględnieniem niezbędnej dokumentacji pracowniczej. Podczas drugiego dnia poruszone zostaną zagadnienia, które wzmocnią kompetencję psycho – społeczne w celu polepszenia komunikacji i współpracy w zespole, dzięki której osiąganie celów staje się łatwiejsze i pewniejsze.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik w trakcie trwania szkolenia:

Dzień I

- Zapozna się z regulacjami prawnymi związanymi z systemem ochrony sygnalistów.
- Uzyska wiedzę w zakresie prawidłowego wdrożenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń w ramach danej instytucji oraz ochrony sygnalistów.
- Uzupelni, uporządkuje informacje z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych w kadrach oraz zdobędzie umiejętności praktycznego ich stosowania w swojej jednostce po nowelizacji Kodeksu pracy.
- Pozna problematykę RODO w dokumentacji kadrowej, w tym m.in. w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Zdobędzie przydatne w codziennej pracy informacje na temat najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie tematyki zajęć.

Dzień II

- Dowie się, jakie bariery utrudniają efektywne porozumiewanie się w zespole (różne „osobowości”, brak świadomości celu, niezrozumienie poziomów – zadaniowego i społeczno - emocjonalnego, brak umiejętności komunikacji na poziomie jednostki).
- Pozna zasady skutecznej komunikacji.
- Pozna sposoby przekazywania informacji w sposób asertywny.
- Pogłębi wiedzę na temat różnych typów osobowości i zdiagnozuje swój styl.
- Zwiększy swoją świadomość dotyczącą automotywacji.

PROGRAM:

Dzień I.

MODUŁ I: SYGNALISTA - WDROŻENIE PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NA WZORACH DOKUMENTÓW.

- 1. Whistleblowing – czym jest, motywy przyjęcia dyrektywy o sygnalistach.**
- 2. Ustawa o ochronie sygnalistów:**
 - a) zakres zastosowania,
 - b) wyłączenia,
 - c) terminy wejścia w życie i wdrożeń.
- 3. Katalog naruszeń prawa – przykłady.**
- 4. Kanały zgłoszeń naruszeń prawa.**
- 5. Kto może być sygnalistą?**
- 6. Ochrona sygnalisty:**
 - a) zakaz działań odwetowych,
 - b) katalog działań odwetowych na przykładach,
 - c) sankcje za naruszenie zakazu działań odwetowych,
 - d) prawa sygnalisty w przypadku naruszenia zakazu i zakres ochrony.
- 7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych:**
 - a) organizacje mające obowiązek wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) jak liczyć 50 osób zatrudnionych (na przykładach: zleceniobiorcy, pracownika w trakcie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego, długotrwałej choroby),

- c) treść obligatoryjna i fakultatywna,
- d) kanały zgłoszeń wewnętrznych.

8. Zgłoszenia zewnętrzne.

9. Ujawnienie publiczne.

10. Wdrożenie dyrektywy i ustawy krok po kroku.

11. Ochrona sygnalisty i zgłoszenie naruszenia prawa a RODO.

12. Odpowiedzialność karna.

13. Wzory dokumentów:

- a) procedura zgłoszeń wewnętrznych,
- b) upoważnienie do przetwarzania danych z klauzulą poufności,
- c) klauzula informacyjna – sygnalista,
- d) klauzula informacyjna – osoba dokonująca zgłoszenia,
- e) rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- f) oświadczenie o bezstronności,
- g) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów.
- h) wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w ramach prowadzonego postępowania.
- i) formularz zgłoszenia naruszenia.

MODUŁ II: RODO W KADRACH

1. Ochrona informacji poufnych w kadrach: źródła ochrony, zakres ochrony, sposoby zabezpieczenia informacji poufnych:

- a) tajemnica przedsiębiorstwa,
- b) tajemnica zawodowa i skutki jej naruszenia,
- c) informacja niejawna,
- d) dane osobowe,
- e) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacją prawnie chronioną (wzór),
- f) umowa o zachowaniu poufności z pracownikiem i zleceniobiorcą (wzór).

2. Katalog aktów prawnych regulujących ochronę danych osobowych w kadrach:

- a) RODO.
- b) relacja RODO do ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- c) kodeks pracy,
- d) ustawa o ZFŚS.
- e) rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- f) rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

3. Identyfikacja danych osobowych w kadrach.

4. Analiza przypadku:

- a) na badania lekarskie (PESEL i adres zamieszkania w skierowaniu na wstępne badania),
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy dla pracownika (m.in. dane osoby, z którą należy się skontaktować w razie wypadku),
- d) umowa o pracę (m.in. czy do pierwszej umowy można wpisać PESEL lub adres zamieszkania),
- e) lista obecności – zbiorcza czy indywidualna?
- f) rekrutacja,
- g) pytanie o niekaralność,
- h) co zrobić z CV po zakończonym procesie rekrutacji,
- i) pytanie o ciążę a rekrutacja na stanowisko, na którym praca kobiety w ciąży jest wzbroniona.

5. RODO a badanie trzeźwości (środków działających podobnie do alkoholu) oraz praca zdalna:

- a) podstawy przetwarzania danych osobowych na potrzeby kontroli trzeźwości i pracy zdalnej,
- b) jak zaktualizować rejestr czynności przetwarzania i czy należy aktualizować treść klauzul informacyjnych?
- c) jakie treści powinna zawierać procedura ochrony danych osobowych przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej?
- d) jak zgodnie z RODO wprowadzić kontrolę pracy zdalnej, w tym np. monitorowanie aktywności komputera?
- e) kontrola trzeźwości (środków działających podobnie do alkoholu) – schemat kontroli z zachowaniem wymogów RODO,
- f) okres przechowywania wyników kontroli,
- g) procedura ochrony danych osobowych dla pracy zdalnej - wzór zapisów.

6. Monitoring w zakładzie pracy:

- a) rodzaje monitoringu (monitoring wizyjny, bilingów rozmów, poczty email, lokalizacyjny, inne formy monitoringu),
- b) wprowadzenie monitoringu krok po kroku (wzór zapisów do regulaminu pracy / obwieszczenia).

7. Zabezpieczenie danych osobowych w kadrach:

- a) obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- b) środki techniczno – organizacyjne ochrony danych osobowych,
- c) lista źródeł informacji o środkach techniczno-organizacyjnych ochrony danych,
- d) omówienie środków techniczno-organizacyjnych ochrony danych,
- e) wymagania dotyczące systemów informatycznych,
- f) Inspektor Ochrony Danych.

8. Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych: umowa powierzenia przetwarzania danych – wzór.

9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – przetwarzanie danych osobowych:

- a) podstawa przetwarzania danych osobowych,
- b) ustalanie sytuacji dochodowej do celów socjalnych a zasada minimalizmu,
- c) okres przetwarzania danych ZFŚS,
- d) upoważnienie do przetwarzania danych członków komisji socjalnej – wzór,

- e) potwierdzenie dokonania corocznego przeglądu – wzór.
- 10. **Administrator, współadministrator, procesor, odbiorca - identyfikacja na przykładach z zakresu kadr.**
- 11. **Prawa osoby fizycznej w związku z przetwarzaniem jej danych osobowych.**
- 12. **Kontrole PUODO w 2024 roku:**
 - a) przebieg kontroli,
 - b) uprawnienia inspektora PUODO podczas kontroli,
 - c) protokół kontroli (ze szczególnym uwzględnieniem prawa kontrolowanego do wniesienia umotywowanych uwag i zastrzeżeń oraz prawa odmowy podpisania protokołu kontroli),
 - d) kontrola Państwowej Inspekcji Pracy dotycząca ochrony danych osobowych.
- 13. **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:**
 - a) kto ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych?
 - b) odpowiedzialność na podstawie dotychczasowych przepisów,
 - c) kary finansowe przewidziane w RODO.
- 14. **Omówienie wzorów dokumentów:**
 - a) polityka ochrony danych osobowych,
 - b) rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania,
 - d) umowa powierzenia przetwarzania danych,
 - e) zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych,
 - f) rejestr naruszeń ochrony danych osobowych,
 - g) klauzula informacyjna (pracownik, kandydat, zleceniobiorca),
 - h) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dzień II.

Moduł 1. ŹRÓDŁA KONFLIKTÓW

- 1. **Czy każda grupa to zespół?**
- 2. **Cechy zespołów zwycięskich i czynniki sukcesu zespołu.**
- 3. **Poziomy konfliktów - rozwiązywanie konfliktów w zespołach:**
 - a) poziom informacji,
 - b) poziom celów,
 - c) poziom geograficzny,
 - d) poziom wartości,
 - e) poziom relacji.
- 4. **Typy postaw:**
 - a) postawy nawykowe (agresywna, pasywna, manipulacyjna),
 - b) postawy wyuczone (asertywna i odważna).
- 5. **Korzyści z bycia asertywnym.**
- 6. **Preferowany styl zachowania.**
- 7. **Wpływ komunikacji na kształtowanie postaw i zachowań pracowniczych oraz budowanie kultury organizacyjnej instytucji.**
- 8. **Budowanie atmosfery współpracy, działania, otwartości i komunikacji w zespole.**
- 9. **Edyfikacja – pozytywne mówienie o innych kluczem do integracji zespołu i stworzenia atmosfery współpracy.**

Moduł 2. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA

- I. **Poznanie swojego stylu komunikacji:**
 - 1. Komunikacja - umiejętności komunikacyjne w relacjach.
 - 2. Bariery utrudniające efektywne porozumiewanie się z innymi.
 - 3. Aktywne, bierne, kosmetyczne, czy głębokie – jak słuchanie wpływa na nawiązywanie relacji i zarządzanie relacjami z innymi?
 - 4. Jak być w pełni aktywnym słuchaczem? Kształtowanie aktywnego słuchania opartego na empatii i otwartości.
 - 5. Współpraca w sytuacjach kryzysu (konstruktywne radzenie sobie ze stresem swoim i współpracownikami).
 - 6. Przewyciężanie barier komunikacyjnych (agresja, nietolerancja) z wykorzystaniem komunikatów asertywnych.
 - 7. Konstruktywna krytyka – oddziel fakty od emocji.
 - 8. Zarządzanie emocjami – kontrola emocji a sprawne kierowanie pracownikami.
 - 9. Style komunikacyjne – jak budować pozytywne relacje z osobami o odmiennym stylu komunikacji.
 - 10. Autodiagnoza własnego typu osobowości w kontekście umiejętności komunikacyjnych.
 - 11. Udoskonalenie umiejętności efektywnego komunikowania się w zespole.

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum pracowników kadr, pracownicy działów kadr oraz HR.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Śląskie Forum Pracowników Kadr.

Sygnalista - wdrożenie procedury zgłoszeń wewnętrznych na wzorach dokumentów. RODO w kadrach. Rozwiązywanie konfliktów w zespole - źródła konfliktów, emocje, asertywność, skuteczna komunikacja



Szkolenie będziemy realizowali w Hotelu „Ostaniec” Kroczyce, Podlesice 82



21 - 22 października Szkolenie w godzinach: 1 dnia 11:00 - 18:00;
2 dnia 9:00 – 13:00



Cena: członkowie Forum Kadr - 200 zł , pozostałe osoby 950 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
pobyt w pokoju dwuosobowym, pokój jednoosobowy dopłata 150 zł
pełne wyżywienie (śniadanie, 2 obiady, przerwy kawowe w każdym dniu, kolacja uroczysta),
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, Katowice
ul. J. Piłsudskiego 43, Wrocław
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 606894320
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Proszę o rezerwację pokoju jednoosobowego. Koszt dodatkowy - 150 zł

TAK NIE

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 27 września 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____