

Zarządzenie Nr 5/2024

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zbąszyniu

z dnia 16 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia

Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania

działań następczych

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zbąszyniu

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17) oraz Ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zbąszyniu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zbąszyniu zobowiązani są do zapoznania się z zapisami Procedury i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.1. Zarządzenie podlega publikacji na stronie www.soswz.pl oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

mgr Robert Winiarz

(podpis Dyrektora)

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zbąszyniu

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17) oraz Ustawy z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928)

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejsza procedura określa zasady dokonywania i obsługi zgłoszeń, dotyczących nieprawidłowości w rozumieniu art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów, zwany dalej „Procedurą”.

§ 2. 1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
- 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
- 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
- 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
- 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 12) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

- 17) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) **dyrektywie** – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 19) **ustawie** - to Ustawa z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);
- 20) **RODO** - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.).

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA

§ 4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, określone w ustawie.

§ 5.1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:

- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegające się o pracę;
- 3) wolontariusz;
- 4) stażysta;
- 5) praktykant;
- 6) osoba świadcząca pracę na rzecz pracodawcy na podstawie innej niż stosunek pracy.

2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6. 1. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział III

PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7.1 Osobami upoważnionymi przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej są (pracownicy):

- 1) wicedyrektor,
 - 2) pracownicy sekretariatu zwani dalej „przyjmującym zgłoszenie”.
- 2.** Wymienieni powyżej Pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
- 3.** Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 8. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:

- 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zbąszyniu ul. Zbąskich 7, 64-360 Zbąszyń, z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
 - 2) elektronicznie na adres email: sygnalisci@soswz.pl;
 - 3) ustnie pod numerem telefonu 683846175 w dni robocze, w godzinach 8.00 – 15.00;
 - 4) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 2.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
- 3.** Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
- 4.** Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
- 5.** W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
- 1) § 8 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

- 2) § 8 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 9.1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego przyjmujący zgłoszenie dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.

3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 10. Wobec osoby zgłaszającej jest realizowany obowiązek wynikający z art. 13 RODO.

Rozdział V

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 11.1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, przyjmujący zgłoszenie rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 1 powiadamiają o przyjęciu zgłoszenia pracodawcę.

3. Pracodawca decyduje o powołaniu Komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, która będzie prowadziła postępowanie wyjaśniające. Komisja składa się z 3 członków, którzy wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji, który prowadzi obrady i odpowiada za ich przebieg. Komisja po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 12. 1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Na wniosek Komisji każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.

4. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji.

5. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 13.1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
- 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

4. Każdorazowo, po zakończeniu każdego postępowania wyjaśniającego, Komisja przekazuje informację końcową pracodawcy - Dyrektorowi Ośrodka.

5. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

6. O wynikach postępowania Pracodawca informuje pracownika, któremu zarzuca się naruszenie.

7. informacje o podjętych działaniach i jego wynikach Komisja przekazuje do osoby przyjmującej zgłoszenie bez zbędnej zwłoki. Osoba przyjmująca zgłoszenie nie później niż w terminie 3 miesięcy i 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce informuje Sygnalistę o wynikach i podjętych działaniach następczych i ich wyniku.

8. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 14. Pracownicy wchodzący w skład komisji, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Rozdział VI
OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 15. 1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Wobec osoby zgłaszającej realizowany jest obowiązek wynikający z art. 13 RODO, który stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

3. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

§ 16. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) podpisują stosowne oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 17. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

Rozdział VII
REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 18. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.

§ 19.1. W Ośrodku prowadzony jest jeden rejestr zgłoszeń wewnętrznych, znajdujący się w sekretariacie Ośrodka.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) informację o podjętych działaniach następczych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

3. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

§ 20. Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 21.1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszenia, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) odmowy nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarcia umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżenia wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
- 6) pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesienia pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- 12) nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionego skierowania na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

- 15) działania zmierzającego do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 22.1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

2. Przepis § 21 ust.2 stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział IX

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 23. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 24. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

Rozdział X

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

§ 25.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:

- 1) pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są:
- 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów- przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
 - 2) Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

Rozdział XI

UJAWNIEŃ PUBLICZNE

§ 26.1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:

- 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej, lub
- 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następnych ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej

– chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:

- 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
- 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовy między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

3. Przepisów Ustawy nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przepis art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r. poz.1914).

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zbąszyniu.

2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych do przyjmowania weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.

§ 28. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

Strony skonsultowały Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Zbąszyniu

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zbąszyniu

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO – WYCHOWAWCZY
W ZBĄSZYNIU
64-360 Zbąszyń, ul. Zbąskich 7
tel./fax (68) 384 61 75
NIP 923-10-12-232 REGON 970299166

DYREKTOR

mgr Robert Winiarz

Prezes Zarządu Oddziału ZNP w Zbąszyniu

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Zbąszyniu
ul. Mostowa 10, 64-360 Zbąszyń
NIP 923-10-12-232

Prezes
Oddziału ZNP w Zbąszyniu

Anna Zielińska

Załącznik nr 1
do Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań
następczych

FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa Prawna

Zarządzenie nr/2024 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Zbąszyniu

II. Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko.....

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko.....

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.

W przypadku zgłoszenia anonimowego, proszę pozostawić puste pola.)

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail.....

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe.....

V. Opis zdarzeń (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w Procedurze). Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, wskazać świadków).

Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....
.....
.....

Załącznik nr 2
do Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań
następczych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

**Załącznik nr 3
do Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań
następczych**

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Login w systemie informatycznym

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:

.....
(podpis czytelny administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.

Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej:

**Załącznik nr 4
do Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych oraz
podejmowania działań
następczych**

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zbąszyniu ul. Zbąskich 7, 64-360 Zbąszyń, telefon 683846175, e-mail: sekretariat@soswz.pl dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować telefonicznie 614426705, poprzez e-mail iod@powiatnowotomyski.pl oraz listownie na podany wyżej adres.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
3. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, dostawcy oprogramowania do zgłaszania naruszeń). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (np. kancelaria prawna – jeżeli administrator zdecydował się na zewnętrzne przyjmowanie zgłoszeń). Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane są poufne i Pani/Pana tożsamość podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom nieupoważnionym. Dostęp do Pani/Pana danych mają jedynie osoby wchodzące w skład Komisji Wyjaśniającej, chyba że wyrazi Pani/Pan zgodę na ujawnienie danych.

Wskazuje się, iż mogą nastąpić szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych np. w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Zbąszyniu

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych**

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI
PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
zawartymi w Zarządzeniu Nr 5/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Zbąszyniu
z dnia 12.12.2024r.**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Zbąszyniu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis)