

Zarządzenie nr 10/2024

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jaworze
z dnia 24 września 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze**

Na podstawie oraz art. 25 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze wprowadza się wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej "*Procedurą zgłoszeń wewnętrznych*", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Informację o funkcjonującej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym procedurze zgłoszeń wewnętrznych publikuje się na stronie BIP SOSW w Jaworze.

§ 3

- 1.Co najmniej raz na 3 lata dokonuje się przeglądu procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, następnie odpowiednio do wyników dokonanego przeglądu, dokonuje się zmian w procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- 2.Pierwszy przegląd procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przeprowadza się po roku od wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Jaworze
F. Materniak
mgr Franciszek Materniak

Załącznik nr 1 do zarządzenia 10/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jaworze
z dnia 24.09.2024 r.
w sprawie wprowadzenia
„Procedur zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych”
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze zwany dalej Procedurami, określa:

- 1) zakres dziedzinowy zgłoszeń naruszeń prawa, podlegający rozpatrywaniu zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach;
- 2) sposoby przekazywania zgłoszeń z wykorzystaniem kanału wewnętrznego;
- 3) osoby uprawnione do zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) warunki nadania statusu sygnalisty;
- 5) organizację przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszenia prawa;
- 6) działania podejmowane przez pracodawcę w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa;
- 7) zasady ochrony sygnalistów i osób uprawnionych do objęcia ochroną;
- 8) podejmowanie działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 9) rodzaje zabronionych działań odwetowych;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 11) zasady odpowiedzialności za nieprawdziwe zgłoszenia;
- 12) pouczenia o możliwościach składania naruszeń prawa poza kanałem wewnętrznym.

§ 2

Ilekcroć w Procedurach jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jaworze;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Ośrodku na stanowiskach innych niż pedagogiczne oraz osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych;
- 3) sygnalista – osoba, która w związku z pełnionymi obowiązkami, świadczoną pracą lub wykonywaną umową dokonała Zgłoszenia w trybie określonym w niniejszej Procedurze. Sygnalistą może być każda osoba fizyczna, niezależnie od podstaw zatrudnienia lub charakteru stosunku prawnego łączącego go ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Jaworze, której dotyczą zgłaszane nieprawidłowości, także po ustaniu tego stosunku;
- 4) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 5) 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;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 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) 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;
- 9) 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;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

- 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) 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;
- 13) 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.

§ 3.

Procedurę stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:

- 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy lub dostawcy świadczącego usługi na rzecz Ośrodka;
 - 5) wolontariusza
- zwanych dalej „zgłaszającymi”.

§ 4

Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i zgodnego z prawem funkcjonowania Ośrodka, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Ośrodka i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczenia ryzyka wystąpienia lub występowania we wszystkich obszarach działalności placówki.

§ 5

Procedura nie obejmuje zgłoszeń anonimowych.

§ 6

Procedura nie dotyczy osób, które zgłaszają naruszenie prawa wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7

Osoby, dokonujące zgłoszeń w złej wierze, błędnych i nieprawdziwych oraz sprawcy nadużycia nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurach. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2

Przedmiotowy zakres zgłoszeń

§ 8

Wewnętrzny kanał zgłoszeń przeznaczony jest do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa lub zaniechaniu niezgodnym z prawem, a także obejściu prawa dotyczącym:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

§ 9

Naruszenie prawa w obszarze praw pracowniczych w formie stosowania dyskryminacji i mobbingu zgłasza się według zasad określonych w Wewnętrznej polityce antymobbingowej, stanowiącej wewnętrzny dokument obowiązujący w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze

§ 10

Naruszenie prawa dotyczące korupcji i przestępstw korupcyjnych rozpatrywane są zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 11

Zgłoszenia naruszeń określone w § 9, 10 nie podlegają rozpatrywaniu według zasad określonych w regulaminie.

Rozdział 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 12

1. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Jaworze uruchomił wewnętrzny kanał zgłoszeń, który obsługuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail – sygnalista@soswjawor.pl ;

- 2) pisemnie, drogą pocztową, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „POUFNE”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „Do rąk osoby obsługującej wewnętrzny kanał zgłoszeń” na adres: *59-400 Jawor, ul. Paderewskiego 6*;
- 3) pisemnie, poprzez umieszczenie zamkniętej koperty opatrzonej napisem „POUFNE” ze wskazaniem odbiorcy przesyłki, w skrzynce pocztowej, umieszczonej na parterze Ośrodka.
3. Osoba zgłaszająca ustnie naruszenie ma prawo żądać umożliwienia bezpośredniego spotkania celem przekazania zgłoszenia osobie wyznaczonej do ich przyjmowania. Termin spotkania na dokonanie bezpośredniego zgłoszenia ustala się nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku o tę formę zgłoszenia. Miejscem zgłoszenia bezpośredniego jest siedziba pracodawcy.
4. Sygnalista ma prawo wskazać w zgłoszeniu, by tożsamość jego osoby nie została ujawniona żadnej osobie, która nie jest upoważnionym członkiem personelu właściwym do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z nimi działań następnych. Ma to również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
5. Ujawnienie tożsamości osoby zgłaszającej może nastąpić tylko na podstawie wyraźnie wyrażonej zgody w zgłoszeniu, poprzez wniesienie zapisu: „Wyrażam zgodę na ujawnianie w postępowaniu wyjaśniającym i podejmowaniu działań następnych mojej tożsamości”. Brak takiej formuły w zgłoszeniu będzie traktowane jako brak zgody.

§ 13

1. W celu rozpatrzenia zgłoszenia dyrektor ośrodka powołuje Komisję do podjęcia działań następnych. Komisja składa się z 3 osób. W skład komisji wchodzi: 1 pracownik pedagogiczny, 1 pracownik niepedagogiczny oraz przewodniczący, który wybierany jest przez dyrektora Ośrodka poprzez upoważnienie stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
2. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej/ osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i innych osób wymienionych

w zgłoszeniu przy jednoczesnym uniemożliwieniu uzyskania do nich dostępu, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego prywatnego adresu e-mail sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.

3. Celem przekazania informacji, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne oraz gdy do rozpatrzenia zgłoszenia może być niezbędnych więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu.
4. Ośrodek podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanym, pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
5. Tylko zgłoszenia dokonane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję, pozostania anonimowym i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
7. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
8. Zgłoszenie naruszenia prawa z wykorzystaniem kanału wewnętrznego powinno być dokonane w formie formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszeń

§ 14

1. Pierwszą czynnością przed rozpatrzeniem zgłoszenia jest jego analiza pod kątem przedmiotowości zgłoszenia, wskazanym w § 8 Procedur. Jeżeli w ocenie osoby uprawnionej do wstępnej weryfikacji, charakter i przedmiot zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie go w trybie przewidzianym odrębnymi wewnętrznymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zgłoszenie przekazywane jest zgodnie z właściwościami.

2. Po zakwalifikowaniu zgłoszenia mieszczącego się w obszarach wskazanych w § 8 niniejszych Procedur, podmiot, o którym mowa w § 13 ust. 1 dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, z zachowaniem poufności danych osobowych sygnalisty.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Komisja może rozważać zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym współpracowników lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
7. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do dyrektora o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
8. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 7 powyżej, dyrektor, na wniosek upoważnionej osoby prowadzącej postępowanie wyjaśniające, może wyznaczyć innego pracownika na członka Komisji.
9. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa w terminie 7 dni od daty jego wpływu potwierdza fakt otrzymania zgłoszenia w sposób wskazany przez zgłaszającego.

Rozdział 5

Rozpatrywanie zgłoszenia i podejmowanie działań następnych

§ 15

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu

zgłoszenia. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w szkole regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od wskazanych w zgłoszeniu osób, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu.
5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzje, co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
6. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie co do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację działań następczych zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora Ośrodka, przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół organowi prowadzącemu, który ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektorowi w celu podjęcia stosowanych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

2) w terminie 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddaleniu podejrzeń w nim zawartych, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyło dyrektora, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku przekazuje się organowi prowadzącemu.

11. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niezasadne lub narusza prawa i wolności osoby wskazanej jako winnej naruszeniu nie stosuje się zasad ochrony danych osobowych sygnalisty.

Rozdział 6

Ochrona sygnalisty

§ 16

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze obowiązuje bezwzględnie zakaz zachowań odwetowych w stosunku do sygnalisty składającego zgłoszenie w dobrej wierze oraz w racjonalnym przeświadczeniu, iż dokonuje ujawnienia istotnych nieprawidłowości lub nadużyć, przy czym nie ma znaczenia czy nieprawidłowości lub naruszenia prawa udało się potwierdzić i czy rzeczywiście miały miejsce.

2. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:

- 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje (w przeciwieństwie do względów osobistych, np. poczucia niesprawiedliwości, chęci odwetu czy osobistych interesów);
- 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że każdy zawarty w nim zarzut jest prawdziwy lub też zachodzi duże prawdopodobieństwo wystąpienia naruszenia prawa;
- 3) nie dokonuje zgłoszenia w celu osiągnięcia własnych korzyści i jednocześnie:
- 4) posiada status pracownika Ośrodka
lub
- 5) jest osobą prowadzącą własną działalność i świadczy usługi na rzecz Ośrodka
lub
- 6) jest wolontariuszem lub stażystą w Ośrodku i nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę
lub
- 7) jest kandydatem na pracownika.

3. Ochrona sygnalisty obejmuje w szczególności sfery:

- 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;

- 2) kształcenia zawodowego;
- 3) warunków pracy, wymagań dotyczących efektywności zawodowej;
- 4) wynagrodzenia oraz świadczeń dodatkowych;
- 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
- 6) odpowiedzialności dyscyplinarnej i odszkodowawczej;
- 7) zmiany warunków pracy;
- 8) rozwiązania stosunku pracy.

4. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Przepisy § 17 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

7. Pracodawca chroni sygnalistę przed szykanami, dyskryminacją i molestowaniem psychicznym w związku z podjętymi przezeń legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nieprawidłowościach lub naruszeniach prawa.
8. Ochrona obejmuje taki okres czasu, jaki jest uzasadniony okolicznościami, nie krótszy jednak niż okres postępowania wyjaśniającego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.
9. Ochrona sygnalisty w rozumieniu niniejszego regulaminu nie zastępuje ochrony wynikającej z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
10. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję, wykorzystując do tego **załącznik 3** do niniejszej Procedury. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę sygnalisty.
11. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważane naruszenie zasad Procedur, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Za ochronę osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada przewodniczący Komisji, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.

Rozdział 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

§ 17

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik.
3. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) datę zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) etap postępowania – informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - 5) informacje o niepodjętych działaniach, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane wcześniej z wykorzystaniem kanału publicznego i ujawnienia publicznego lub gdy było

wcześniejsze zgłoszenie tego samego naruszenia prawa, a w kolejnym zgłoszenie nie zawarto istotnych nowych informacji.

4. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.
5. W rejestrze zgłoszeń zabrania się przechowywania akt sprawy, w tym:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszenia;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;

Rozdział 8

Odpowiedzialność prawna i karna

§ 18

1. Nadużywanie procedury ujawniania nieprawidłowości jest naganne i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, a w sytuacji złamania prawa, zgłoszeniem tego faktu stosownym organom. W takiej sytuacji nie przysługuje sygnaliście prawo do ochrony tożsamości oraz ochrony zdefiniowanej w Rozdziale 6.
2. Sygnalista, którego zgłoszenie uznano za nierzetelne, złośliwe lub złożone w złej wierze, w szczególności stanowiące świadome pomówienie i/lub wprowadzające w błąd poprzez podanie nieprawdziwych danych i faktów jest o tym niezwłocznie zawiadamiany, a jego zgłoszenie odrzucone.
3. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku
4. Kto, będąc odpowiedzialnym za ustanowienie procedury zgłoszeń wewnętrznych, wbrew przepisom ustawy procedury tej nie ustanawia lub ustanawia ją z istotnym naruszeniem wynikających z ustawy wymogów, podlega karze grzywny.
5. Kto dokonał zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury wskazanej w niniejszej Procedurze, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszych Procedurach zgłoszeń wewnętrznych, pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by 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 dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
 3. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
 4. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedur odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.
 5. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Procedurę i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
 6. Wszelkie zmiany Procedur następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszych Procedur mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
 8. Procedura jest dostępna pracownikom do wglądu w sekretariacie Ośrodka.
 9. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wzór upoważnienia pracownika – **załącznik 1**
2. Karta zgłoszenia naruszenia prawa – **załącznik 2**
3. Karta zgłoszenia stosowania działań odwetowych – **załącznik 3**
4. Oświadczenie pracownika lub kandydata do pracy o zapoznaniu się z Procedurą – **załącznik 4**
5. Wzór rejestru zgłoszeń – **załącznik 5**

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Jaworze
F. Materniak
mgr Franciszek Materniak

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO oraz art. 27 ust. 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928), z dniem

powołuję Panią/Pana

IMIĘ I NAZWISKO:

.....

NR PESEL:

.....

STANOWISKO SŁUŻBOWE:

.....

na przewodniczącą/cego komisji do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa z Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze.

Tym samym upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych.

Upoważnienie obejmuje następujące zbiory:

1.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, Ustawą o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, a także wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Przyjęłam do wiadomości, iż jestem zobligowana do zmiany hasła dostępu do stanowiska pracy (komputera) w terminie co 30 dni kalendarzowych. Hasło musi być niepowtarzalne względem wcześniejszego, oraz składać się z 8 znaków (w tym małe, duże litery oraz znak specjalny np.: „REF#gospodarka” ; „Kardex2015” itd...).

Oświadczam, iż zapoznałam się i akceptuję zasady dotyczące korzystania z sieci informatycznej na terenie w/w podmiotu, a mianowicie:

1. Mając na uwadze wysoką sprawność oraz elastyczność kształtowania procesów w pracy, pracodawca zastrzega sobie prawo do archiwizacji, monitorowania oraz przekierowywania

służbowej poczty elektronicznej.

2. Pracodawca informuje, że wszystkie połączenia internetowe wykonane w sieci w/w podmiotu są rejestrowane, zgodnie z wymogami ustawy Prawa Telekomunikacyjnego.
3. Pracodawca zastrzega sobie również prawo monitorowania w/w połączeń oraz żądania wyjaśnień w zakresie realizowanej przez pracownika aktywności w sieci oraz do dowolnego kształtowania zakresu dostępu do sieci internetowej.

Naruszenie wyżej wymienionych obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w art. 83 RODO oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

Niniejsze upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Wszelkie poprzednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z dniem wprowadzenia niniejszego wygasają.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Administratora Ochrony Danych)

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Formularz służy zgłoszeniu nieprawidłowości w

.....

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłasza Pan/Pani, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) bezpieczeństwa żywności;
- 8) zdrowia publicznego;
- 9) ochrony konsumentów;
- 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

1. Osoba składająca zgłoszenie

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

IMIĘ I NAZWISKO: (zaznacz właściwe pole)	Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	
Jestem byłym pracownikiem	
Jestem kandydatem do pracy	
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą	

Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy	
Inne.....	
Stanowisko służowe:	

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służowe:.....
(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłasza Pan/Pani?

.....

.....

.....

.....

5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza Pan/Pani?

.....

.....

.....

.....

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

.....

.....

.....

.....

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

.....

8. Czy zgłasza Pan/Pani dowody, a jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

9. Czy zgłaszał Pan/zgłaszała Pani te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał Pan/otrzymała Pani odpowiedź na zgłoszenie?

.....

.....

.....

.....

10. Czy chce Pan/Pani dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie (jeśli dostarczono bezpośrednio)

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	Data wpływu zgłoszenia

KARTA ZGŁOSZENIA STOSOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

.....
(numer telefonu)

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

1. Opis okoliczności:

- a) Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....
.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....
.....

¹ Opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L Nr 305, s 17 ze zm). Wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osób, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów ww. dyrektywy.

- c) Proszę wskazać pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy wg Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

- d) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

Lp.	FORMA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	WYBRAĆ WŁAŚCIWE
1.	Zawieszenie, skierowania na przymusowy urlop bezpłatny	☐
2.	Degradacja, brak awansu	☐
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	☐
4.	Wstrzymanie szkoleń	☐
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy	☐
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	☐
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	☐
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierówności traktowania	☐
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie. Nieprzedłużenie umowy terminowej lub rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony.	☐
10.	Naruszenie dóbr osobistych, w tym dobrego imienia, w szczególności w mediach społecznościowych	☐
11.	Skierowanie na badania psychiatryczne	☐
12.	Inne	☐

- e) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy:

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

- f) Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

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

Dokumenty dołączone do formularza zgłoszenia:

1.
2.
3.
4.

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(data i podpis)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Jaworze oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA

L.p.	Numer sprawy	Data zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Kolejne etapy postępowania w sprawie	Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy
1.					