

PROCEDURA

DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO –
WYCHOWAWCZYM IM. KAZIMIERZA KIREJCZYKA
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych (zwana dalej procedurą), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, i podejmowania działań następnych, przez które należy rozumieć podjęte przez Dyrektora SOSW działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Ośrodka/Placówce lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kazimierza Kirejczyka w Starogardzie Gdańskim (SOSW);

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora SOSW/Placówki;

3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w SOSW/Placówce na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);

6) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

7) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

6) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

7) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;

8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;

9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

10) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa,

11) **pełnomocniku ds. zgłoszeń** – osoba wyznaczona spośród pracowników placówki i upoważniona przez Dyrektora SOSW do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;

12) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

13) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;

14) **zgłoszeniu zewnętrznemu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy oraz osoby pozostające w innych relacjach o charakterze zarobkowym.

2. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników oraz osoby pozostające w innych relacjach zarobkowych z treścią Procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.

3. Dyrektor obowiązany jest osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy do przekazania informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa, które polegają na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Placówce;

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@soswstarogard.pl;

2) w formie listownej na adres korespondencyjny: (Pełnomocnik ds. zgłoszeń, ul. Chojnicka 70, kod: 83-200, miejscowość Starogard Gdański z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”;

3) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie SOSW w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku;

2. Przesyłki listowne adresowane na adres SOSW z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Placówki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Zgłoszenie o który mowa w:

ust. 1 pkt 4 jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

4. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.

5. Wzór formularza zgłoszenia który można wykorzystać składając zgłoszenie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 6

1. W celu umożliwienia przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych sygnalista podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu nie wpływa na przyjęcie zgłoszenia i konieczność podjęcia działań następczych.

2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

§ 7

Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 8

Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:

1) **Dyrektor SOSW**, który w szczególności:

- a) zapewnienia wdrożenie Procedury, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury;
- b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
- d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Placówki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2) **Pełnomocnik ds. zgłoszeń – osoba upoważniona przez Dyrektora SOSW** (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury), który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń,
- b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- c) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia ,
- d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- e) podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- f) działania następne prowadzone są poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;

- występowanie do organów Placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
- złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.

g) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:

- sygnalisty,
- osób, których dotyczy zgłoszenie;
- osób trzecich (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia i zostali wskazani w zgłoszeniu);

h) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;

i) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;

j) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń.

3) Pracownicy SOSW, którzy w szczególności:

- a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 9

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku, o którym mowa w § 8 pkt 2.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi SOSW.

3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.

4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:

1) analizę dokumentacji akt sprawy;

2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji,

3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.

6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:

1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - podejmuje działania następne lub zawiadamia właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).

2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.

7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, Dyrektor SOSW wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik, o którym mowa w ust. 1 przekazuje sygnaliście informacje zwrotną w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie

chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Rozdział 7

Ochrona sygnalisty – ochrona danych osobowych sygnalisty

§ 11

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następnych.
2. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3)), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w SOSW polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego 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. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Pełnomocnik.
4. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Tożsamość sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w pkt. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych,

chyba że powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następnych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec sygnalisty i każdej osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.
9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez sygnalistę w zgłoszeniu spełniany jest, z wyłączeniem art. 14 ust. 2 lit. f) RODO, w terminie określonym w art. 14 ust. 3 RODO.
10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO stosuje się, jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO w zakresie przekazania o źródle pozyskania danych osobowych stosuje się, jeżeli sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
12. Ochrona poufności obejmuje tożsamość sygnalisty oraz osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 12.
14. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
15. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
16. Po upływie okresu wskazanego w ust. 15 pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

17. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze Zgłoszeniem Wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
18. Obowiązki informacyjne wobec sygnalisty oraz osób trzecich stanowią Załączniki nr 5 i 6 niniejszej procedury oraz znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - <http://soswstarogard.pl/rodo/>.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 12

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań w stosunku do sygnalisty pod warunkiem, że:

- 1) miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiada i które przekazuje w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),
- 2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszej procedurze,
- 3) zgłoszone naruszenie stanowi informacje o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;

- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- 14) mobbingu;
- 15) dyskryminacji;
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

3. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 13

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 12 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;

2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 14

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej Procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poza Placówkę bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Przepisy dotyczące zgłoszeń zewnętrznych wejdą w życie z dniem 25 grudnia 2024r. – do tego czasu dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych nie jest możliwe.
4. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem niniejszej procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 14

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Przyjęłam do wiadomości 19.09.2024r.

Przewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "Solidarność"
Juliana Wicherowska

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Komisja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
Ziemie Kociewskiej
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
ul. Paderewskiego 11, tel. 513 977 973
NIP 592-19-63-776

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
im. Stefana Żeromskiego
w Starogardzie Gdańskim
K. Malinowska
Katarzyna Malinowska

**Załącznik nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i
podejmowania działań następnych**

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko sygnalisty

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty e-mail)

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji
o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do
naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

9. Oświadczenie sygnalisty:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione podstawy by sądzić, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązująca w tutejszej Szkole/Placówce/Zespole¹.

(podpis sygnalisty)

¹ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

UPOWAŻNIENIE

_____ dnia _____

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982)

upoważniam

Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do:

- 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) podejmowania działań następnych
- 4) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu

w ramach ***Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązującej w Szkole/Placówce/Zespole¹⁶***

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w _____

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie obowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń

*Niepotrzebne skreślić.

wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych

_____, dnia _____

(pieczęć szkoły/placówki/zespołu)

Sz.P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane
pod nr: _____

Pani/Pana* dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana* tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan* na to zgodę.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia(w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) na adres podany w zgłoszeniu.

(podpis osoby uprawnionej)

* Niepotrzebne skreślić

(podpis osoby uprawnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA – wobec osób zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kazimierza Kirejczyka, z siedzibą w 83-200 Starogard Gdański ul. Chojnicka 70 tel. fax 58 562-22-69 e-mail: sekretariat@soswstarogard.pl .

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@adudek.pl oraz zastępcami Inspektora ochrony danych poprzez adres e-mail: grazyna.kawczynska@soswstarogard.pl oraz iod.zastepca@adudek.pl

Cel i podstawa przetwarzania

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO* – realizacja obowiązku prawnego, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (w szczególności: przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie ze zgłaszającym korespondencji, archiwizacji sprawy),
- 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO – gdy przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli dane osobowe szczególnych kategorii zawarte są w zgłoszeniu wewnętrznym,
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda** osoby zgłaszającej na ujawnienie swojej tożsamości, która pozwoli nam na ujawnienie tożsamości m.in. osobie, której zgłoszenie dotyczy.

Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Czas przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, czyli przez okres wskazany w ustawie o sygnalistach.

Prawa osób

Osoby zgłaszające mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody, prawo do wycofania się ze zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wymagane w zakresie wskazanym w przepisach prawa. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub nawiązania kontaktu w celu przekazania informacji zwrotnej.

Szczegółowe obowiązki informacyjne znajdziecie Państwo na stronie internetowej urzędu, <https://gdynia.praca.gov.pl> w zakładce urząd, ochrona danych osobowych.

*RODO - Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3))

**Zgoda nie jest wymagana w sytuacji, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

Przed takim ujawnieniem danych osobowych, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym osobę zgłaszającą, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

KLAUZULA INFORMACYJNA – wobec osób, których dane zostały przekazane przez sygnalistę

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kazimierza Kirejczyka, z siedzibą w 83-200 Starogard Gdański ul. Chojnicka 70 tel. fax 58 562-22-69 e-mail: sekretariat@soswstarogard.pl .

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@adudek.pl oraz zastępcami Inspektora ochrony danych poprzez adres e-mail: grazyna.kawczynska@soswstarogard.pl oraz iod.zastepca@adudek.pl

Cel i podstawa przetwarzania

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO* – realizacja obowiązku prawnego w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych (w szczególności: przyjęcie i weryfikacja zgłoszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, archiwizacji sprawy),
- 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO – gdy przetwarzanie danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli dane osobowe szczególnych kategorii zostały zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym.

Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.

Czas przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, czyli przez okres wskazany w ustawie o sygnalistach.

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres dłuższy niż wskazano powyżej w sytuacji, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

Prawa osób

Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Kategorie danych

Dane podane przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym mogą obejmować dane identyfikujące: m.in. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, opis naruszenia.

Źródło danych

Źródło danych zgodnie z art. 8 ust. 5 ustawy o sygnalistach nie jest jawne, chyba że sygnalista nie spełni warunków wskazanych w art. 6 ww. ustawy lub wyrazi wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub przekazanie danych.

*RODO - Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3))

**Wniosek do związków zawodowych o konsultację Procedury zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Kazimierza Kirejczyka
w Starogardzie Gdańskim**

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy
im. Kazimierza Kirejczyka
83-200 Starogard Gdański
ul. Chojnicka 70, tel. 58 562-22-69

Starogard Gd., dnia 17.09.24r.

Znak sprawy: SOSN.D.071.G.2024

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Starogardzie Gdańskim
(nazwa związku)

Działając na podstawie art. 24 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982.) w załączeniu przekazuję projekt *Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Kazimierza Kirejczyka w Starogardzie Gdańskim* z prośbą o wyrażenie opinii w terminie **10 dni** kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Skonsultowane 18.09.2024r.

Prezes Oddziału ZNP
w Starogardzie Gdańskim
Sylvia Borzyszkowska
Sylvia Borzyszkowska

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Starogardzie Gdańskim
K. Malinowska
mgr Katarzyna Malinowska
.....
(podpis i pieczęć dyrektora)