

**Wewnętrzna procedura zgłaszania przypadków naruszenia prawa
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Międzyszkolnym Ośrodku Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach**

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - 1) kompleksowa regulacja problematyki wewnętrznego ujawniania przypadków naruszeń prawa w MOGKiK w Starachowicach,
 - 2) zapewnienie ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych w MOGKiK w Starachowicach
 - 3) ochrona interesów Międzyszkolnego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszenia prawa.
2. Procedura:
 - 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
 - 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń.

§ 2

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia lub ujawnieniem publicznym, które narusza lub może naruszać prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) dyrektywa - dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L 305 z 26.11.2019 r.);
- 4) informacje o naruszeniu prawa – informacje , w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w MOGKiK w Starachowicach;
- 5) kontekst związany z pracą – całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, 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) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest

wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

- 10) pracodawca – MOGKiK w Starachowicach reprezentowany przez dyrektora;
- 11) pracownik – osoba zatrudniona w MOGKiK w Starachowicach na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 12) zgłoszenie – przekazanie informacji pracodawcy na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia są naruszenia prawa, o których mowa w art.2 dyrektywy, a także w szczególności:

- 1) naruszenia zasad etyki;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenie obowiązujących wewnątrzzakładowych aktów normatywnych,
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1– 6.

§ 4

1. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MOGKiK w Starachowicach odpowiada dyrektor placówki upoważniony do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa, w szczególności poprzez:

- 1.1) sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonej procedury zgłaszania przypadków naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MOGKiK w Starachowicach,
- 1.2) przyjmuje zgłoszenia oraz prowadzi rejestr zgłoszeń,
- 1.3) zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia,
- 1.4) prowadzi postępowania wyjaśniające, w tym w szczególności:
 - a) podejmuje działania następcze, wyjaśnia okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu,
 - b) w uzasadnionych przypadkach powołuje zespoły, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - c) spełnienia obowiązków informacyjny wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w tym w szczególności:
 - potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
 - przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia,
 - d) zapewnia poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - e) zapewnia bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 1.5) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa podejmuje odpowiednie, przewidziane przepisami prawa działania, w tym także działania naprawcze oraz zgłasza naruszenia prawa właściwym organom władzy publicznej.

2. Pracownicy MOGKiK w Starachowicach w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i obowiązujących norm prawnych podczas wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- 2) dokonują analizy ryzyk i informują dyrektora szkoły o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach i obowiązkach,
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia prawa,
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszonych naruszeń prawa,
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z osobami z zewnątrz prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
- 6) prowadzą działania zmierzające do utrwalenia pozytywnego postrzegania zgłoszeń naruszenia prawa oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 5

1. Zgłoszenia kierowane bezpośrednio do dyrektora szkoły dokonywane mogą być poprzez kanały zgłoszeń funkcjonujące w MOGKiK w Starachowicach, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: mogkik-sygnalista@op.pl
 - 2) w formie listownej na adres: MOGKiK w Starachowicach, ul. Gliniana 10a, 27-200 Starachowice z dopiskiem na kopercie,, „Dyrektor MOGKiK w Starachowicach – do rąk własnych”
 - 3) osobiście za pomocą bezpośredniego spotkania z dyrektorem Ośrodka w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - 4) telefonicznie (tel. 41 274 71 96) do dyrektora placówki, który udokumentuje zgłoszenie w formie m.in.: protokołu, notatki służbowej, nagrania rozmowy,
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.

§ 6

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis naruszeń prawa, w tym okoliczności oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez dyrektora szkoły zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do niniejszej procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia dyrektor szkoły w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Dyrektor placówki dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§ 8

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą 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 i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9

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

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 5,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane naruszenia prawa.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 11

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,

z zastrzeżeniem § 12;

- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 3) zobowiązuje się do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres

3 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiska, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dyrektor szkoły podejmuje działania zmierzające do zatrzymania negatywnych działań.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 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 w ust.2 zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 12

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

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L 305 z 26.11.2019r.).

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA
w Międzyszkolnym Ośrodku Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej
3. Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE
4. Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie.....
5. Data zgłoszenia (dzień/miesiąc/rok/godzina).....
6. Forma zgłoszenia (osobiste/telefoniczne/w formie elektronicznej).....
7. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?
 - działania o charakterze korupcyjnym
 - konflikt interesów
 - mobbing
 - inne, jakie?.....
8. Opis sytuacji lub okoliczności, które mogły doprowadzić do naruszenia prawa
-
-
-
9. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie
10. Wskazanie ewentualnych świadków
11. Wskazanie ewentualnych dowodów, jakimi dysponuje zgłaszający.....
12. Spis dowodów dostarczonych przez zgłaszającego (w przypadku ich przekazania)
.....

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Międzyszkolnym Ośrodku Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) wprowadzonej zarządzeniem nr z dnia rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis Pracownika

Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa dla nadane z dnia.....
przez Administratora Danych Osobowych, którym jest Dyrektor Międzyszkolnego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach

Zakres upoważnienia

Upoważniam Panią/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków naprawczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa, wpływających do administratora od osób zgłaszających naruszenia (sygnaliści). Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od osób zgłaszających naruszenia. Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne konieczne do wykonywania wyżej wymienionych czynności.

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z polityką i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia. Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Podpis osoby nadającej upoważnienie:

