

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANYCH DZIAŁANIACH NASTĘPCZYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM DLA DZIECI NIEWIDOMYCH I SŁABO WIDZĄCYCH W RADOMIU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928, art. 24 ust. 1 oraz art. 25)
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str.17 z późn. zm.)

§ 1

Cel procedury

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistę informacji o naruszeniach prawa w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem mające na celu obejście prawa.
3. Zgłaszane informacje przez zgłaszającego dotyczą:
 - ✓ korupcji,
 - ✓ zamówień publicznych,
 - ✓ ochrony środowiska,
 - ✓ zdrowia publicznego,
 - ✓ ochrony prywatności i danych osobowych,
 - ✓ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - ✓ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - ✓ bezpieczeństwa transportu,
 - ✓ bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - ✓ ochrony konsumentów,
 - ✓ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.
4. Zgłaszanie naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących, który służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu eliminowania i ograniczenia ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

5. System przyjmowania zgłoszeń umożliwi zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem wrzucenia zgłoszenia naruszenia do skrzynki (oznaczonej napisem „SYGNALISTA” umieszczonej w odpowiednim miejscu), zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
6. Procedura została skonsultowana z organizacjami związkowymi działającymi w placówce.
7. Każda z osób wykonująca pracę w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury (nowa osoba, która będzie wykonywała pracę zobowiązana jest do zapoznania się z procedurą przed dopuszczeniem do wykonywania pracy).

§ 2

Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. Działanie następcze – działanie podjęte w związku z złożonym zgłoszeniem.
2. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszać prawa sygnalisty może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.
3. Informacje o naruszeniu prawa – uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, albo z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
4. Informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
5. Kontekst związany z pracą – całość okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach której uzyskano informacje o naruszeniu prawa oraz możliwość doświadczenia działań odwetowych.
6. Zgłoszenie wewnętrzne – pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
7. Zgłoszenie zewnętrzne – pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
8. Zgłoszenia anonimowe – podlegają zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń anonimowych, pozostawiając sprawę bez rozpatrzenia.
9. Organ publiczny – centralne organy administracji rządowej, organy jednostek samorządowych, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące zadania administracji publicznej właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 1 pkt 3.

10. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna, której ustawa przyznaje zdolność prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
11. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą.
12. Osoba powiązana ze zgłaszającym – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych w tym współpracownik zgłaszającego lub członek rodziny zgłaszającego.
13. Sygnalista w kontekście pracy – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą niezależnie od zajmowanego stanowiska formy zatrudnienia czy współpracy (pracownik, były pracownik, osoby ubiegające się o zatrudnienie, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, wykonawcy, dostawcy, podwykonawcy, stażyści, wolontariusze, praktykanci).
14. Dyrektor Ośrodka – Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu.
15. Pełnomocnik do spraw sygnalisty – osoby wyznaczone do pełnienia funkcji spraw sygnalisty zgodnie z zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 16.09.2024 roku Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu. Każda z tych osób może podejmować działania samodzielnie.

§ 3

Dokonanie zgłoszeń

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych uniemożliwia osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do informacji wraz z zapewnieniem ochrony poufności tożsamości sygnalisty, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
3. Pełnomocnik do spraw sygnalisty podejmuje działania następcze i komunikację z sygnalistą. Pełnomocnik do spraw sygnalisty działa na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Ośrodka. Pełnomocnik do spraw sygnalisty zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy pozyskanych informacji ze zgłoszenia oraz informacji w zakresie danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wraz z podejmowaniem działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego w ramach, którego wykonywał te czynności.
4. Pełnomocnik do spraw sygnalisty prowadzi działania wyjaśniające, a w uzasadnionych przypadkach jest upoważniony do powoływania zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.
5. Pełnomocnik do spraw sygnalisty ma prawo w szczególności do:
 - ✓ występowania do sygnalisty o dodatkowe informacje;

- ✓ wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością Ośrodka i innych materiałów dowodowych niezbędnych do oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - ✓ przeprowadzania oględzin składników majątkowych i oględzin dotyczących przebiegu określonych czynności;
 - ✓ występowania do pracowników Ośrodka o złożenie pisemnych i ustnych wyjaśnień.
6. Pełnomocnik do spraw sygnalisty musi zapewnić poufność informacji przekazanych przez osobę dokonującą zgłoszenia, osobę pomagającą w dokonywaniu zgłoszeń, której zgłoszenie dotyczy, zapewnia bezstronność podczas prowadzonych postępowań, udziela zgłaszającemu informacji zwrotnej.
 7. Pełnomocnik do spraw sygnalisty w uzasadnionych przypadkach podejmuje zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwych organów.
 8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych wraz z podejmowanymi działaniami następczymi także po ustaniu stosunku pracy.
 9. Zgłoszenie naruszeń nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
 10. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia:
 - ✓ pisemnie w postaci papierowej – poprzez wrzucenie zgłoszenia naruszenia do skrzynki znajdującej się przy wejściu w części administracyjnej budynku na parterze po lewej stronie od windy,
 - ✓ skrzynka opróżniana jest 1 raz w tygodniu,
 - ✓ z czynności tej sporządzany jest protokół.
 11. Składane zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - ✓ dane identyfikujące sygnalistę,
 - ✓ datę i miejsce zaistnienia naruszenia,
 - ✓ datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - ✓ opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzające możliwość wystąpienia naruszenia,
 - ✓ wskazanie wszystkich dowodów, informacji, którymi dysponuje sygnalista, świadków zdarzenia
 - ✓ kontaktu zwrotnego (adres korespondencyjny, adres skrzynki elektronicznej)
 12. Po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni pełnomocnik do spraw sygnalisty potwierdza dokonanie zgłoszenia. Potwierdzenie dokonuje się na adres do kontaktu wskazany przez sygnalistę, chyba że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 13. Zgłoszenie wewnętrzne można zgłosić przy wykorzystaniu formularza stanowiącego załącznik nr 4.
 14. Pełnomocnik do spraw sygnalisty może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w przypadku gdy zgłoszenie zawiera nieprawdziwe informacje, a uzyskanie dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji jest niemożliwe.
 15. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych - w tym weryfikację zgłoszenia następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
 16. Pełnomocnik do spraw sygnalisty podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.

17. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem do spraw sygnalisty a w szczególności do przekazywania w terminach wskazanych przez Pełnomocnika do spraw sygnalisty dokumentów i innych dowodów, umożliwienia wstępu do pomieszczeń Ośrodka, składania pisemnych i ustnych wyjaśnień w określonych terminach.
18. Pracownicy Ośrodka biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pełnomocnika do spraw sygnalisty są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy z Pełnomocnikiem do spraw sygnalisty oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu. Pracownicy ci podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zobowiązaniem do zachowania poufności zgodnie z załącznikiem nr 6 określonym w Procedurze.
19. Pełnomocnik do spraw sygnalisty przekazuje sygnaliście informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nie przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
20. Po weryfikacji zgłoszenia pełnomocnik do spraw sygnalisty podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego wydaje rekomendacje o działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom. Informacje w powyższym zakresie przekazuje Dyrektorowi Ośrodka. Informacja nie uwzględnia danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby umożliwić zidentyfikowanie sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.
21. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia widząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega karze grzywy lub karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
22. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji lub zatajenia prawdy dokonujący zgłoszenia zostaje pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej. Zachowanie takie może być podciągnięte pod ciężkie naruszenie podstawowych praw pracowniczych określanych w przepisach Kodeksu Pracy lub do odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami w/w ustawy.

§ 4

Rejestr zgłoszeń

1. Pełnomocnik do spraw sygnalisty prowadzi rejestr zgłoszeń naruszeń w formie elektronicznej zaszyfrowanym plikiem na komputerze wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.
2. Rejestr zgłoszeń powinien być prowadzony z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje powinny być przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dokumentacja papierowa, laptop jest przechowywany w zamkniętej szafie. Dostęp do szafy ma tylko pełnomocnik do spraw sygnalisty.

§ 5

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów) nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Niedopuszczalne w stosunku do sygnalisty jest:
 - ✓ odmowa nawiązania stosunku pracy,
 - ✓ wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - ✓ 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 próbny - w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta umowa,
 - ✓ obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - ✓ wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - ✓ pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - ✓ przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - ✓ zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - ✓ przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - ✓ niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkład czasu pracy,
 - ✓ negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
 - ✓ nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - ✓ wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - ✓ nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie w tym badania psychiatryczne o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - ✓ działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
 - ✓ przymus, zastraszanie lub wykluczenie.

§ 6

Dane osobowe

1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i poufności danych osobowych sygnalisty i osób trzecich zastosowano minimalizację ryzyka występowania działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia o nieprawidłowościach, a jego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione powinien powiadomić o tym zdarzeniu pełnomocnika do spraw sygnalisty, który jest zobowiązany podjąć działanie mające na celu ochronę sygnalisty.

2. Dane osobowe oraz informacje umożliwiające identyfikację sygnalisty i osób trzecich nie będą ujawnione innym podmiotom, ani innym pracownikom i współpracownikom.
3. Pełnomocnik do spraw sygnalisty przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz do podjęcia działań odwetowych.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 7

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przyjmują zgłoszenia anonimowo.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonane pisemnie w postaci papierowej na adres korespondencyjny Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego przyjmującego zgłoszenie oraz w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej lub ustnie.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przesyła sygnaliście w terminie 7 dni informacje o zarejestrowaniu zgłoszenia na wskazany adres do kontaktu przez sygnalistę.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny przystępując do działań następczych może zwrócić się do sygnalisty o dodatkowe informacje.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich i organ publiczny mogą pozostawić zgłoszenie bez rozpatrzenia podając uzasadnienie sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy.
8. Kompetencje Rzecznika Praw Obywatelskich:
 - ✓ ustala procedurę zgłoszeń zewnętrznych określając tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo,
 - ✓ przyjmuje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa wskazanych w § 1 pkt 3,
 - ✓ w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
 - ✓ informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego wraz z datą przekazania,
 - ✓ odstępuje od przekazania zgłoszenia, jeśli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa,
 - ✓ informuje sygnalistę, że zgłoszona informacja będzie objęta w odrębnych przepisach prawa i może zostać przedstawiona innym właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.
9. Kompetencje organu publicznego:
 - ✓ ustala procedurę zgłoszeń zewnętrznych określając tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłaszanych anonimowo wraz z podejmowaniem działań następczych,

- ✓ dokonuje weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego polegającego na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz na ustaleniu zgłoszenia naruszenia prawa należącego do zakresu działania tego organu w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia lub w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
- ✓ podejmuje działania następcze przekazując sygnaliście informację zwrotną,
- ✓ zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przegląd procedury, dokonuje się nie rzadziej niż 1 raz w roku kalendarzowym (do dnia 31 stycznia danego roku).
2. Procedura wchodzi w życie wraz z załącznikami w terminie 7 dni od podania jej do wiadomości nie później niż z dniem 25 września 2024 r. z wyjątkiem § 7 Zgłoszenie zewnętrzne, które wejdzie w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy tj. 25 grudnia 2024 r.
3. Wykaz załączników do Procedury:
 - ✓ Załącznik nr 1 - Rejestr zgłoszeń
 - ✓ Załącznik nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia
 - ✓ Załącznik nr 3 - Upoważnienie
 - ✓ Załącznik nr 4 - Formularz zgłoszenia
 - ✓ Załącznik nr 5 - Rejestr zgłoszeń anonimowych
 - ✓ Załącznik nr 6 - Oświadczenie o zachowaniu poufności

DYREKTOR
SOSW dla Dzieci Niewidomych
i Słabo Widzących w Radomiu
Im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego

mgr Norbert Barszczewski