

Zarządzenie Nr 15/2024
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 25.09 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku Dziennik Ustaw rok 2024 poz. 928, oraz § 6 ust. 1 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01 czerwca 2015 r., zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zobowiązuję Panią Annę Kostanowicz Kierownika Działu Administracji i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Wewnętrznej Procedury Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej, poprzez przekazanie treści regulaminu za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożenie go do wglądu w pokoju nr 36 oraz po opublikowaniu na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Andrzej Wojcieszek

Kamil Kaźmierczak
radca prawny
Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym
dnia

Wewnętrzna Procedura Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku

Spis treści

§1 DEFINICJE	3
§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§3 ZAKRES.....	6
§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI	7
§5 ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE.....	8
§6 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE	9
§7 DZIAŁANIE NASTĘPCZE	9
§8 OCHRONA SYGNALISTY.....	12
§9 REJESTR NARUSZEŃ	14
§10 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE.....	14
§11 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	16
§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
Załączniki do niniejszej procedury:.....	18
1. Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego	19
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;.....	22
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	23
4. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia	24
5. Klauzula informacyjna RODO	27

§1 DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Obowiązanym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce;
2. **Koordynatorze ds. Obsługi Zgłoszeń** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2023 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
4. **Współpracowniku** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą na rzecz Obowiązanego usługi lub dostarczającą towary lub pełniącą funkcję u Obowiązanego;
5. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) Pracownika,
 - 2) prokurenta,
 - 3) osobę świadczącą pracę na rzecz Obowiązanego na innej podstawie niż stosunek pracy (w szczególności na podstawie umowy o świadczenie usług lub umowy o dzieło),
 - 4) członka organu zarządzającego,
 - 5) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, także jeżeli prowadzi własną działalność gospodarczą,
 - 6) wolontariusza,
 - 7) stażystę,
 - 8) praktykanta,

z zastrzeżeniem, że dotyczy to również osób fizycznych przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji albo dostarczania towarów, lub gdy taki stosunek już ustał;

6. **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;
7. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
8. **Osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań Odwetowych, w tym współpracownika, członka rodziny Sygnalisty lub świadka;
9. **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;
10. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Wewnętrzną Procedurę Zgłaszania Naruszeń**;
11. **Naruszeniu** - rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
12. **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 u Obowiązanego, którą Sygnalista pozyskał w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
13. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Obowiązanego w celu oceny prawdziwości Informacji o naruszeniu prawa zawartych w Zgłoszeniu Wewnętrznym oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Wewnętrznych;
14. **Rejestrze** - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi Zgłoszeniami

15. **Komisji Wyjaśniającej** - rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w **Zgłoszeniu Wewnętrznym**;
16. **Zgłoszeniu Wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa przez Sygnalistę Obowiązkanemu w sposób określony w Regulaminie;
17. **Zgłoszeniu Zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.
18. **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;
19. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych Naruszeń zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedury jest zapobieganie Naruszeniom w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniu prawa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 1) zakres Naruszeń objętych Procedurą,
 - 2) Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - 3) zasady zgłaszania Naruszenia przez Sygnalistów,
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania Naruszeniami,

- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania Naruszeniami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Naruszenia przez Sygnalistów oraz tożsamości Sygnalistów i Osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.

§3 ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do Informacji o naruszeniu prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1) zamówień publicznych;
 - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) zdrowia publicznego;
 - 5) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 6) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 7) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 8) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 9) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z pozostałymi dziedzinami wskazanymi w niniejszym ustępie;
 - 10) korupcji;
 - 11) wewnętrznych regulacji i procedur postępowania.
2. Każdy kto posiada Informację o naruszeniu prawa, w której posiadanie wszedł w kontekście związanym z pracą może dokonać Zgłoszenia Wewnętrznego.
3. Dokonywanie Zgłoszenia Wewnętrznego jest dobrowolne.
4. Postanowień Procedury w zakresie zgłaszania Informacji o naruszeniu prawa nie stosuje się wobec osób zobowiązanych do przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu medycznego lub prawniczego, oraz w zakresie ochrony informacji niejawnych lub postępowania karnego.
5. Przez **Naruszenia** należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 4) naruszeniu w działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Naruszenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń jest Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń po otrzymaniu Zgłoszenia Wewnętrznego powołuje Komisję Wyjaśniającą w składzie 4 osób w celu kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Wewnętrznym.
4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Wewnętrzne dotyczy osoby pełniącej funkcję Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń niezwłocznie zostaje ono przekazane do dalszego procedowania drugiemu Koordynatorowi ds. Obsługi Zgłoszeń, a Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń, którego zgłoszenie dotyczy zobowiązuje się powstrzymać od dokonywania dalszych czynności.
5. Wykonując zadania Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń kieruje się bezstronnością w weryfikacji Zgłoszeń Wewnętrznych oraz zachowaniem w poufności tożsamości Sygnalisty.
6. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacji do których powziął dostęp w związku z wykonywaniem zadań.
7. Obowiązany zapewnia, by Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań. Nie jest on odwoływany ani karany przez Obowiązanego za wypełnienie swoich zadań. Z zastrzeżeniem zd. 1 i 2 w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń podlega Dyrektorowi OPS w Pyrzycach.

§5 ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia Wewnętrzne mogą być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń sygnalista@opspyrzyce.pl.
 - 2) wypełnienia formularza Zgłoszenia Wewnętrznego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i złożenie go Koordynatorowi ds. Obsługi Zgłoszeń.
 - 3) ustnie Koordynatorowi ds. Obsługi Zgłoszeń w pok. nr 36.
 - 4) telefonicznie po nr tel. 91 5 611-165.
2. Ustne Zgłoszenie Wewnętrzne, dokonywane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
4. Zgłoszenie Wewnętrzne ustne może zostać także dokonane podczas osobistego spotkania Sygnalisty z Koordynatorem ds. Obsługi Zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 3. Spotkanie osobiste z Sygnalistą Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń organizuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w tym przedmiocie. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń, z zastrzeżeniem, że Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. W przypadku, gdy Informacja o naruszeniu prawa dotyczy Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń Zgłoszenie Wewnętrzne może być dokonane bezpośrednio do drugiego koordynatora.
6. Jeżeli Zgłoszenie Wewnętrzne wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń, a po potwierdzeniu otrzymania usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
7. **Zgłoszenie Wewnętrzne** powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) dane Sygnalisty: imię, nazwisko, stanowisko,

- 2) dane kontaktowe Sygnalisty: adres e-mail, telefon lub adres do korespondencji;
 - 3) dane Osoby pomagającej przy dokonaniu Zgłoszenia, jeżeli brała udział;
 - 4) datę sporządzenia Zgłoszenia Wewnętrznego;
 - 5) opis nieprawidłowości, wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami;
 - 6) dowody potwierdzające opisane nieprawidłowości, w szczególności dokumenty, świadkowie itd.;
 - 7) dane osoby lub osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko lub nazwa komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się zgłaszana nieprawidłowość;
 - 8) inne informacje, które Sygnalista uzna za istotne dla rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego.
8. W przypadku, gdy Zgłoszenie Wewnętrzne nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w ust. 7 pkt 2-7 nie wpływa to na nadanie sprawie biegu.

§6 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach nie są przyjmowane i rozpatrywane anonimowe Zgłoszenia Wewnętrzne.

§7 DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego, Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń przesyła Sygnaliście potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie wskazał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu Zgłoszenia Wewnętrznego Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń usuwa z treści Zgłoszenia Wewnętrznego wszystkie dane osobowe identyfikujące Sygnalistę oraz przechowuje je oddzielnie od Zgłoszenia Wewnętrznego a także podejmuje Działania następne w celu zweryfikowania Zgłoszenia Wewnętrznego.
4. Realizując Działania następne Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń jest uprawniony do:
 - 1) żądania wglądu oraz wykonania i przekazania kopii wszystkich dokumentów jakie są w posiadaniu Obowiązanego,
 - 2) dostępu do systemów informatycznych Obowiązanego;
 - 3) dostępu do wszystkich pomieszczeń Obowiązanego;

- 4) prowadzenia rozmów z Pracownikami oraz kontrahentami Obowiązanego oraz utrwalania ich przebiegu.
5. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Wewnętrznego bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania Zgłoszenia Wewnętrznego.
6. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń po wstępnej weryfikacji Zgłoszenia Wewnętrznego decyduje o dalszym postępowaniu ze Zgłoszeniem Wewnętrznym, w szczególności:
 - 1) wszczęciu czynności sprawdzających lub kontroli prowadzonej przez Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń lub Komisję Wyjaśniającą;
 - 2) zaangażowaniu innych komórek organizacyjnych lub pracowników w zakresie wynikającym z ich kompetencji;
 - 3) wystąpieniu do Sygnalisty o uzupełnienie informacji;
 - 4) odrzuceniu Zgłoszenia Wewnętrznego.
7. Zgłoszenie Wewnętrzne jest odrzucane, jeżeli wstępna weryfikacja, o której mowa w ust. 5 wskazuje, że jest ono w oczywisty sposób bezzasadne. W pozostałych przypadkach prowadzone jest postępowanie sprawdzające w ramach Działań następnych.
8. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń powołuje Komisję Wyjaśniającą i wszczyna postępowanie wyjaśniające.
9. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń sprawuje nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą.
10. Postępowanie wyjaśniające w ramach Działań następnych prowadzone jest bez zbędnej zwłoki, jednak w żadnym wypadku nie dłużej niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
11. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
12. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem w poufności tożsamości Sygnalisty i Osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

13. W trakcie postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca weryfikuje wskazane w Zgłoszeniu Wewnętrznym informacje oraz ustala fakty związane ze zgłoszonym naruszeniem.
14. Przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego, na wniosek Komisji Wyjaśniającej, Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń może umożliwić osobie, której dotyczy zgłoszenie zajęcie stanowiska w sprawie dotyczącej Zgłoszenia Wewnętrznego.
15. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca przygotowuje Raport ze Zgłoszenia Wewnętrznego, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia Raportu;
 - 2) Identyfikację Zgłoszenia Wewnętrznego;
 - 3) opis nieprawidłowości, wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami;
 - 4) dowody potwierdzające opisane nieprawidłowości;
 - 5) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, a gdy nie jest możliwe ich ustalenie identyfikację jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się zgłoszone naruszenie;
 - 6) opis rzeczywistych oraz potencjalnych skutków zgłoszonych nieprawidłowości;
 - 7) rekomendację w zakresie dalszych działań, w tym określenie dopuszczalnych przepisami prawa działań;
 - 8) rekomendacje Komisji Wyjaśniającej w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia;
 - 9) inne informacje, które Komisja Wyjaśniająca uzna za istotne.
16. Jeżeli nieprawidłowości mogą być przypisane do osoby lub osób fizycznych Raport zawiera dodatkowo informację czy zgłoszone naruszenie stanowi:
 - 1) przestępstwo, w tym przestępstwo karno-skarbowe lub
 - 2) wykroczenie, w tym wykroczenie karno-skarbowe, lub
 - 3) naruszenie obowiązków pracowniczych, lub
 - 4) ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, lub
 - 5) naruszenie zasad współżycia społecznego.
17. Komisja Wyjaśniająca niezwłocznie przekazuje Raport, o którym mowa w ust. 15 Koordynatorowi ds. Obsługi Zgłoszeń.
18. Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń przekazuje Raport Dyrektorowi OPS w Pyrzycach z adnotacją „bez uwag” lub z odpowiednimi uwagami.

19. Dyrektor OPS w Pyrzycach podejmuje decyzję co do dalszego postępowania, w szczególności o:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec Osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest pracownikiem;
 - 2) zakończeniu stosunku prawnego łączącego Osobę, której dotyczy zgłoszenie lub podmiotu, którego dotyczy naruszenie z Obowiązanym;
 - 3) złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) podjęciu innych działań wynikających z przepisów prawa;
 - 5) odstąpieniu od podjęcia działań, względem Osoby, której dotyczyło zgłoszenie;
20. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.
21. W żadnym przypadku termin na przekazanie informacji, o której mowa w ust. 20 nie może być dłuższy niż 3 miesiące od daty otrzymania Zgłoszenia Wewnętrznego.

§8 OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania **działań odwetowych** wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Naruszenie nie miała miejsca, ale Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, iż mogło dojść do Naruszenia.
2. Każdy Sygnalista ma prawo do zachowania w poufności jego danych osobowych. Ujawnienie danych osobowych Sygnalisty może nastąpić wyłącznie w sytuacji, gdy wyrazi on wyraźną zgodę lub obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń Wewnętrznych, podejmowania Działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych Sygnalistów mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Obowiązanego. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Obowiązaný stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające zachowanie tożsamości Sygnalisty w poufności, w szczególności uniemożliwiając ustalenie jego tożsamości w toku podejmowanych Działań następnych – na przykład pseudonimizację.
5. W związku z ujawnieniem przez Sygnalistę nieprawidłowości nie mogą być podejmowane w stosunku do niego Działania odwetowe.

6. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:

- 1) odmową nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciem 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) obniżeniem wynagrodzenia za pracę,
- 5) wstrzymaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu,
- 6) pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
- 7) przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
- 10) niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy,
- 12) nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnionym skierowaniem na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działaniem zmierzającym 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.

3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.

Sygnalista podlega ochronie przed Działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca

przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania Zgłoszenia Wewnętrznego, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§9 REJESTR NARUSZEŃ

1. Każdorazowo Zgłoszenie Naruszenia zostaje zarejestrowane w **Rejestrze Naruszenia**, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach odpowiada Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
3. **Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych** prowadzony przez Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) przedmiot naruszenia,
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - 5) datę dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego,
 - 6) informację o podjętych Działaniach następnych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w *rejestrze* zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§10 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Sygnalista jest w każdym przypadku, również w razie braku uprzedniego złożenia Zgłoszenia Wewnętrznego, uprawniony do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego. Sygnalista może dokonać takiego zgłoszenia w szczególności gdy:

- a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszym Regulaminie Obowiązany nie podejmie Działań następnych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b. Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - c. dokonanie Zgłoszenia Wewnętrznego narazi zgłaszającego na Działania odwetowe, lub
 - d. w przypadku dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Obowiązanego z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Obowiązanym, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Obowiązanego w naruszeniu prawa.
2. Dokonanie zgłoszenia bezpośrednio do podmiotów, o których mowa w ust. 1, z pominięciem dokonania Zgłoszenia Wewnętrznego, nie pozbawia lub nie ogranicza ochrony przysługującej Sygnaliście, w szczególności przed Działaniami odwetowymi.
3. Zgłoszenia przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny zgodnie z opracowaną przez te podmioty procedurą przyjmowania zgłoszeń.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
- a. w postaci papierowej – pod wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adres do korespondencji;
 - b. w postaci elektronicznej – pod wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie adres poczty elektronicznej lub elektroniczną skrzynkę podawczą lub przeznaczony do tego formularz internetowy.
5. Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny umieszczają na stronach internetowych informacje o:

- a. danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii;
- b. warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną;
- c. trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego;
- d. zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- e. charakterze Działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- f. środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
- g. warunkach, na jakich zgłaszający jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

§11 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób, których dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne, w szczególności Sygnalistów, Osób, których dotyczy zgłoszenie oraz ewentualnie innych osób jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą przy Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Administrator ustanowił Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: bkaniuk@proinspektor.pl.
3. Dane osobowe Sygnalistów przetwarzane są w celach:
 - a. wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z dokonaniem Zgłoszeniem Wewnętrznym;
 - b. przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom.
4. Dane osobowe Osób, których dotyczy Zgłoszenie Wewnętrzne przetwarzane są w celach:
 - a. podjęcia Działań następnych;
 - b. prowadzenia komunikacji;

- c. zapobiegania Działaniom odwetowym.
5. Dane osobowe innych osób przetwarzane są w celach:
- a. wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa w związku z dokonaniem Zgłoszeniem Wewnętrznym;
 - b. przeciwdziałania naruszeniom prawa i nieprawidłowościom.
6. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 3 – 5 przetwarzane są na podstawie:
- a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu Obowiązanego polegającego na przeciwdziałaniu naruszeniom prawa w zakresie danych zwykłych;
 - c. art. 9 ust. 2 lit b) RODO - w zakresie szczególnych kategorii danych dotyczących zgłoszeń naruszeń dotyczących prawa pracy, w szczególności praw pracowniczych;
 - d. art. 9 ust. 2 lit g) RODO - w zakresie szczególnych kategorii danych w pozostałym zakresie.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osoba, której dane dotyczą może skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. Możliwość skorzystania z praw, o których mowa w zd. 1 może zależeć od indywidualnej sytuacji osoby, której dane dotyczą.

9. Na stronie internetowej oraz w siedzibie Obowiązanego, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla Sygnalistów, Osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń Wewnętrznych.
10. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula jest też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

§12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Koordynator ds. Obsługi Zgłoszeń.
3. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Dyrektora o czym informowani są pracownicy i współpracownicy e-mailowo przez **Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń** na swoje służbowe skrzynki e-mailowe oraz przez ujawnienie w miejscu przyjętym u Pracodawcy.
4. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Obowiążany przekazuje informację o Regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz Zgłoszenia Naruszenia
2. Potwierdzenie Zgłoszenia Naruszenia;
3. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
4. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia
5. Klauzula informacyjna RODO

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewach
mgr Aneta Wojcieszek

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Dane Sygnałisty:

imię, nazwisko, stanowisko

2. Dane kontaktowe Sygnalisty:

adres e-mail, telefon lub adres do korespondencji

3. Dane Osoby pomagającej przy dokonaniu Zgłoszenia, jeżeli brała udział

4. Datę sporządzenia Zgłoszenia Wewnętrznego

.....

5. Opis nieprawidłowości, wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami

[illegible]

6. Dowody potwierdzające opisane nieprawidłowości, w szczególności dokumenty, świadkowie itd.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane osoby lub osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia Wewnętrznego, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko lub nazwa komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się zgłaszana nieprawidłowość

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Inne informacje, które istotne dla rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie dokonującego zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. Działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści.
2. Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.
3. Ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.
4. Znam Wewnętrzną Procedurę Zgłaszania Naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, **grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane przez _____ dnia _____ i dotyczy Naruszenia polegającej na:

Podpis Koordynatora ds. Obsługi Zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe Sygnalisty	Adres do kontaktu Sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach Zgłoszenia

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.
2. Sygnaliści pełnią niezastąpioną funkcję w społeczeństwie, gdyż ich działania umożliwiają identyfikację Naruszenia. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą Naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia.
3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista **nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania**, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.

5. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, a danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
7. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
8. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
9. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
10. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
11. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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,
 - 15) działanie 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.

2. Kto wbrew przepisom ustawy podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. Kto wbrew przepisom ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Klauzula informacyjna RODO

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą przy Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 5611 150, adresu e-mail: sekretariat@opspyrzyce.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: Inspektor Ochrony Danych Bartosz Kaniuk, tel. +48 608442652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym umożliwienie zgłoszenia naruszenia prawa, weryfikacja zgłoszenia, a także podjęcie działań następnych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane jako:

- dane sygnalisty,
- dane osoby, której dotyczy zgłoszenie (osoba, która dopuściła się naruszenia prawa),
- dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Okres 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.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu i na zlecenie Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

Pyrzyce, dnia
(miejscowość)

Imię i nazwisko

Stanowisko

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że
zapoznałem/am się z WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH i otrzymałem/am
komunikat w tym zakresie.

.....

