

PROCEDURA ZGŁOSZENIA
NARUSZEŃ W OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ
W BARLINKU

Spis treści

§ 1. DEFINICJA.....	
§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	
§ 3. ZAKRES.....	
§ 4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI.....	
§ 5. SYGNALISTA.....	
§ 6. ZGŁASZANIE NARUSZENIA.....	
§ 7. ZGŁOSZENIA ANONIMOWE.....	
§ 8. FAŁSZYWE ZGŁOSZENIAMI.....	
§ 9. DZIAŁANIA NASTĘPCZE.....	
§ 10. OCHRONA SYGNALISTÓW.....	
§ 11. REJESTR NARUSZEŃ.....	
§ 12. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE.....	
§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	
Załączniki do niniejszej procedury.....	
1. Formularz zgłoszenia naruszenia.....	
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.....	
3. Poufny rejestr.....	
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.....	
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia.....	
6. Klauzula informacyjna RODO.....	

§ 1 DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.). W przypadku niniejszej Procedury, pojęciem pracodawcy określony jest Ośrodek Pomocy Społeczny w Barlinku zwany dalej OPS reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Barlinku;
2. **Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
3. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu Pracy;
4. **Współpracowniku** – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
6. **Zgłaszającym** – rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
7. **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 osoba ta jest powiązana;
8. **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 pomocy nie powinna zostać ujawniona;
9. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
10. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
11. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w OPS lub na

rzecz OPS, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

12. **Procedurze** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Zgłaszania Naruszeń;

13. **Naruszeniu** – rozumie się przez to działanie lub działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące zakresu określonego w niniejszej Procedurze;

14. **Zgłoszeniu naruszenia/Zgłoszeniu** – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze, informacji mogących świadczyć o naruszeniu;

15. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w OPS, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

16. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** – rozumie się przez to Poufny Rejestr i Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;

17. **Wstępnej analizie zgłoszenia** – rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszenia;

18. **Komisji Wyjaśniającej/Komisji** – rozumie się przez to wewnętrzny zespół wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń do wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia;

19. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez OPS lub organ publiczny w celu oceny prawidłowości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;

20. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

21. **Działania odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

22. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w OPS Barlinek zgodnie z Procedurą;

23. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
24. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania Ośrodka Pomocy Społecznej oparta jest na zasadzie uwzględnienia szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrona środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, ale w szczególności oparta jest na odpowiedzialności i zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń zarówno wewnątrz OPS, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Podstawowym celem niniejszej Procedur jest zapobieganie naruszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku..
3. OPS 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 naruszeniach w OPS poprzez stwarzanie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
 - 5.1. zakres naruszeń objętych Procedurą,
 - 5.2. osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń,
 - 5.3. zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń,
 - 5.4. odpowiedzialność w procesie zarządzania naruszeniami,
 - 5.5 proces rozpatrywania oraz zarządzania naruszeniami,
 - 5.6. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonywanych zgłoszeń naruszania przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3 ZAKRES

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu:
 - 1.1. zamówień publicznych;
 - 1.2. usług, produktów i rynków finansowych;
 - 1.3. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 1.4. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- 1.5. bezpieczeństwo transportu;
- 1.6. ochrony środowiska;
- 1.7. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 1.8. zdrowia publicznego;
- 1.9. ochrony konsumentów;
- 1.10. ochrony prywatności i danych osobowych;
- 1.11 bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 1.12. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 1.13. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 1.14. korupcji;
- 1.15. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w ww. punktach.

2. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia to w szczególności:

- 2.1. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy OPS;
- 2.2. osoby działające w imieniu i na rzecz OPS;
- 2.3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z OPS Barlinek w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, praktykanci, stażyści, wolontariusze lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).

3. Przez naruszenia należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

- 3.1. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
- 3.2. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
- 3.3. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
- 3.4. naruszeniu w działalności OPS w Barlinku, które mogłoby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
- 3.5. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w OPS.

§4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń naruszenia w OPS 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 jakimkolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego zgłaszania.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, osobą odpowiedzialną jest Dyrektor OPS.

§5 SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
4. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w trybie 7 dni od dnia jego otrzymania z zastrzeżeniem, że obowiązek ten powstaje, jeżeli zgłaszający podał dane do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia, zgromadzenia dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6 ZGŁASZANIE NARUSZENIA

1. Zgłoszenia naruszenia mogą być przekazywane do OPS ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenia ustne mogą być zgłaszane do Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń osobiście lub telefonicznie pod wskazany numer telefonu.
3. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane na adres OPS z dopiskiem na kopercie "do rąk Koordynatora ds. zgłoszeń naruszenia" lub za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń na adres: sygnalista@opsbarlinek.pl
4. Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 4.1. datę oraz miejsce zaistnienia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 4.2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - 4.3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - 4.4. wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
 - 4.5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
5. Formularz Zgłoszenia Naruszenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury zostanie udostępniony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia.

§7 ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. W OPS nie dopuszcza się przyjmowania anonimowych zgłoszeń naruszenia.
2. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§8 FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszeń.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo 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 zakwestionowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz OPS usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 2.

5. 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.

§9 DZIAŁANIE NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszenia posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenia.
2. Po wpłynięciu naruszenia, Koordynator ds. obsługi naruszeń, niezwłocznie – nie później jednak niż w terminie 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia.
4. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające w ramach działania następczego powołując Komisję Wyjaśniającą.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działaniu lub zaniechanie stanowiące naruszenie, a także osoby powiązane z sygnalistą lub osoby, której dotyczy zgłoszenie w sposób uniemożliwiający obiektywną ocenę zgłoszonego naruszenia.
6. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
7. Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu postępowania wyjaśniającego i odstąpieniu od dalszych czynności w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawidłowe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania.
8. Jeżeli w trakcie postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
9. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
10. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Komisję Wyjaśniającą niezbędnych dokumentów i dowodów.

11. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
12. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza pisemną informację, która obejmuje rekomendację Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia, które wyciąga pracodawca.
13. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub- w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§10 OCHRONA SYGNALISTY

1. Dyrektor wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie naruszenia zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie nie miało miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania w szczególności ochrona przed:
 - 1.1. odmową nawiązania stosunku pracy;
 - 1.2. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 1.3. niezawarciem umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciem kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony- w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- 1.4. obniżeniem wynagrodzenia za pracę;
- 1.5. wstrzymywaniem awansu albo pominięciem przy awansowaniu;
- 1.6. pominięciem przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
- 1.7. przeniesieniem pracownika na niższe stanowisko pracy;
- 1.8. zawieszeniem w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 1.9. przekazywaniem innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
- 1.10. niekorzystną zmianą miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 1.11. negatywną oceną wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
- 1.12. nałożeniem lub zastosowaniem środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;

- 1.13. wstrzymaniem udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 1.14. nieuzasadnionym skierowaniem na badania lekarskie, w tym badania psychologiczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
- 1.15. działaniem zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego 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.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem sprawcy naruszenia.
5. Szczegóły dotyczące ochrony sygnalisty znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 11 REJESTR NARUSZEŃ

1. Każdorazowo zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze Naruszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Naruszeń w OPS odpowiada Koordynator ds. obsługi zgłoszeń.
3. Poufny Rejestr prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 3.1. dane kontaktowe sygnalisty i numer sprawy;
 - 3.2. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia naruszenia;
 - 3.3. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia;
 - 3.4. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia naruszenia;
 - 3.5. wszelkie decyzje (jeżeli występują).
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez Koordynatora ds. obsługi i zgłoszeń zawiera co najmniej:
 - 4.1. numer sprawy;
 - 4.2. przedmiot naruszenia;
 - 4.3. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4.4. informację o podjętych działaniach następnych;
 - 4.5. datę zakończenia sprawy.
5. Poza prowadzeniem Rejestru. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 12 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny. Na stronie internetowej RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Wszelkie zmiany Procedury następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jej ustalenia.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Formularz zgłoszenia naruszenia.
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia.
3. Poufny rejestr.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Procedura ochrony danych sygnalisty w ramach zgłoszenia.
6. Klauzula informacyjna RODO.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu	
Miejsce zaistnienia naruszenia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis naruszenia	

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
Naruszenia w organizacji działalności	
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne	
OŚWIADCZENIA	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

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 pozbawienia wolności do lat 2.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz OPS 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 wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający 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.....
polegającego na.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
Podpis Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń

POUFNY REJESTR

[illegible]

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

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 ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawnione 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. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
4. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania i nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
5. 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.
6. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
7. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się przedmiot wszczynający to postępowanie.
8. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.

9. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawnienia danych sygnalisty.

10. 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 przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

Zakaz działań odwetowych wobec sygnalisty

1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:

- a) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowę o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony- w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwania, że zostanie zawarta taka umowa;
- d) obniżenie wysokości wynagrodzenia o pracę;
- e) wstrzymanie awansu lub pominięcie przy awansowaniu;
- f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
- g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
- h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
- l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- n) mobbing;
- o) dyskryminacja;
- p) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- s) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

t) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

u) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochody;

w) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty;

- 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 lat 2.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informujemy, o ty, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Barlinku jest Dyrektor OPS, ul. Strzelecka 29, 74-320Barlinek, a.michalak@barlinek.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: kontakt listowny na adres Administratora lub e-mail: iod@opsbarlinek.pl

3. Cel przetwarzania

Pani/Pan dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C RODO w zw. Z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 roku (Dz. U. Z 2024 r. poz. 928)

4. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowaniu 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

Pani/Pan dane osobowe zwarte w głoszeniu będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

6. Odbiorcy danych

Co do zasady Pana/Pani dane są zachowane w poufności. Pani/ Pana dane osobowe mogą być ujawniane uprawnionym podmiotom, w związku z weryfikacją zgłoszenia za Pana/Pani wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

8. Dobrowolność podania danych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Michał
Aneta Michalak

