

PROCEDURA
zgłaszania przypadków nieprawidłowości , podejmowania działań następczych oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. Janusza Korczaka w Skierniewicach

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Wprowadza się **Procedurę** zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im,Janusza Korczaka w Skierniewicach zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

- 1.** Celem niniejszej **Procedury** jest w szczególności określenie:
 - 1) rodzaju naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o procedurę;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych,
oraz działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

2. Zasady zawarte w niniejszej **Procedurze** nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ilekcroć w **Procedurze** jest mowa o:

- 1) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa;
- 2) **działaniu następczym** - należy przede to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym prze dochodzenie wewnętrzne, odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) **działaniu odwetowym** – należy prze to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy prze to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub innej organizacji z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacji zwrotnej** – należy prze to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **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;
- 7) **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;

- 8) 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;
- 9) osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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 związana;
- 10) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę prawną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 11) osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 12) pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 13) 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 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1563);
- 14) ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 16) zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 17) zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 18) upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 19) dyrektywie** – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE L 305, s. 17);

20) ustawie – to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928.)

21)RODO – Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1, z póź.zm.).

Rozdział II

ZAKRES PODMIOTOWY ORAZ PRZEDMIOTOWY ZARZĄDZENIA

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) Zamówień publicznych;
 - 2) Usług, produktów i rynków finansowych;
 - 3) Zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 4) Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 5) Bezpieczeństwa transportu;
 - 6) Ochrony środowiska;
 - 7) Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 8) Bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 9) Zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 10) Zdrowia publicznego;
 - 11) Ochrony konsumentów;
 - 12) Ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 13) Bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 14) Interesów finansowych Unii Europejskiej;
 - 15) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.

2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
 - 1) Wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji;
 - 2) Wystąpienia korupcji;
 - 3) Naruszenia standardów etyki nauczycieli;

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) Pracownik;
 - 2) Osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
 - 3) Kandydaci do pracy biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6

1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:
 - 1) Zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) Informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) Zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział III

PODMIOTY (OSOBY) UPOWAŻNIONE DO PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 7

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa,**

- 1) **Magda Becmer**
 - 2)
 - 3)
2. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w **Procedurze** na podstawie **pisemnego upoważnienia pracodawcy**.

§ 8

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do podejmowania działań następczych związanych ze zgłoszeniem jest **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**.
2. Członkowie **Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych** realizują zadania określone w Procedurze na podstawie **pisemnego upoważnienia pracodawcy**.

Rozdział IV

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane :
 - 1) Pisemnie, pocztą na adres korespondencyjny: **ul. Nowobielańska 100, 96-100 Skierniewice** z dopiskiem **„POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI”** – do rąk własnych (osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń);
 - 2) Elektronicznie na adres email...**sygnalista@soswskierniewice.pl**.....
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres email);
 - 2) Datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) Dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) Opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) Informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) Podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania;

3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń, którego wzór reguluje ustawa.

§ 10

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

Rozdział V

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH ORAZ ZASADY ICH PRZYJMOWANIA

§ 11

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, **Pełnomocnik ds. naruszeń** przekazuje niezwłocznie zgłoszenie **Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych** w celu ustalenia prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, który z zachowaniem należytej staranności podejmuje przewidziane w **Procedurze** działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie trzech miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku

nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie trzech miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 12

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek **Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**, każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych** odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 13

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazane w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:

- 1) Potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) Niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosowanych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
 3. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

OCHRONA DANYCH, ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI TOŻSAMOŚCI ORAZ POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

§ 14

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.

§ 15

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:

- 1) Posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
- 2) Traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 16

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) Nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) Podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) W celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych z informacjami w nich zawartymi, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp posiadają upoważnione osoby.

§ 17

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział VIII

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 18

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy **Procedury** podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.

§ 19

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące :
 - 1) Numeru sprawy;
 - 2) Przedmiotu naruszenia;
 - 3) Daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) Informacji o podjętych działaniach następczych
 - 5) Daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru o którym mowa w art.29 ust.1 ustawy o sygnalistach.

§ 20

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział IX

DZIAŁANIA ODWETOWE

§ 21

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej **Procedury**, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych , jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) Odmowy nawiązania stosunku pracy lub nie przedłużenia umowy po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - 2) Wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) Obniżenia wynagrodzenia za pracę;
 - 4) Wstrzymania awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
 - 5) Pominięcia przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - 6) Przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 7) Zawieszenia w wykonaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 8) Przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 9) Niekorzystnej zmiany miejsca wykonywania pracy;
 - 10) Negatywnej oceny wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;

- 11) Nałożenia lub zastosowania środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 12) Wstrzymania udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

§ 22

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 21 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzeniem zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

Rozdział X

OCHRONA OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ

§ 23

Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) Ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) Odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

- 3) Ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem.

§ 24

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

Rozdział XI

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
 - 1) Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
 - 2) Zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody
 - 3) Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) W przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.
3. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są:
 - 1) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;
 - 2) Inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Skierniewicach.
 2. Dyrektor nadaje pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
 3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości Pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skierniewicach.
-

.....

.....

