

REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne:

§1

1. Niniejszy Regulamin Przyjmowania Zgłoszeń Wewnętrznych Dotyczących Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych (*oznaczony dalej także jako „Regulamin”*) określa obowiązujące w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** (*oznaczoną dalej także jako „Podmiot”*), zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa w zakresie wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów -Dz. U. poz. 928 (*oznaczoną dalej także jako „Ustawa”*).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania w ich wyniku działań następczych jest podstawowym elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Podmiotem i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości, a w konsekwencji podejmowaniu działań zmierzających do ich ograniczenia i wyeliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. System przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, umożliwia dokonywanie tych zgłoszeń za pośrednictwem specjalnie utworzonych, łatwo dostępnych i bezpiecznych kanałów, w sposób zapewniający właściwe i rzetelne rozpoznanie dokonanego zgłoszenia oraz w sposób gwarantujący osobie dokonującej zgłoszenia, ochrony przed działaniami odwetowymi.
4. Ochronie, także na podstawie Regulaminu, podlegają Sygnaliści – osoby fizyczne wskazane w Ustawie w szczególności pracownicy, byli pracownicy, osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, jak i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażyści oraz wolontariusze.
5. Ochronie, także na podstawie Regulaminu, podlegają osoby dokonujące zgłoszenia w dobrej wierze.
6. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze nie podlegają ochronie w związku z takim

zgłoszeniem. Ochronie takiej nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie informacje wprowadzające w błąd lub niezgodne z prawdą.

7. Każdy Pracownik jest uprawniony i zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu w terminie do 2 (*dwóch*) tygodni od dnia podania go do wiadomości w Podmiocie. Pracownik nowo zatrudniany w Podmiocie, zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy.
8. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „anonimie” – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwe jej zidentyfikowanie;
 - 2) „dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku**;
 - 3) „działaniach następczych” – rozumie się przez to działania podjęte przez w Podmiocie przyjmującym zgłoszenie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, a w stosownych przypadkach w celu przeciwdziałania naruszeniom prawa, również inne działania jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń;
 - 4) „działaniach odwetowych” – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, mające miejsce po dokonaniu zgłoszenia, a które naruszają lub mogą naruszać prawa osoby zgłaszającej lub wyrządzają lub mogą wyrządzić szkodę osobie zgłaszającej;
 - 5) „informacji o naruszeniu prawa” – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub mogącego zaistnieć naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
 - 6) „informacji zwrotnej” – rozumie się przez to udzielenie osobie dokonującej zgłoszenia informacji o planowanych bądź podjętych działaniach następczych wraz z ich uzasadnieniem;
 - 7) „kanale zgłaszania” – rozumie się przez to sposób, w jaki Osoba dokonująca zgłoszenia może przekazać Podmiotowi informację o dostrzeżonej nieprawidłowości w jego działaniu;
 - 8) „kontekście związanym z pracą” – rozumie się przez to całokształt okoliczności

związanych ze stosunkiem pracy bądź innym stosunkiem prawnym, stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach którego powzięto informację o dokonaniu lub prawdopodobnym dokonaniu naruszenia;

- 9) „naruszeniu” – rozumie się przez to działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem;
 - 10) „osobie, której dotyczy zgłoszenie” – rozumie się przez to oznaczoną osobę fizyczną lub prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia tudzież zamierza dopuścić się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 - 11) „osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia” – rozumie się przez to oznaczoną osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 12) „pracodawcy” - rozumie się przez to Podmiot;
 - 13) „regulaminie” – rozumie się przez to niniejszy regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
 - 14) „sygnaliście”, „osobie dokonującej zgłoszenia” lub „zgłaszającym” – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
 - 15) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
 - 16) „zgłoszeniu” – rozumie się przez to przekazanie informacji na temat naruszeń prawa, do których doszło lub może dojść w Podmiocie tj. w jednostce w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała lub w innej jednostce, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
9. Dyrektor wyznaczy osobę lub osoby odpowiedzialne za wdrożenie Regulaminu w Podmiocie, w tym za przygotowanie zasobów niezbędnych do realizacji jego założeń, tj. utworzenie odpowiednich kanałów komunikacyjnych, wdrożenia przewidzianych w Regulaminie procedur oraz innych zasad z tym związanych np. dotyczących przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, ustanowienia ochrony przed działaniami odwetowymi, represyjnymi czy dyskryminacyjnymi.
 10. Dyrektor upoważni na piśmie osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i ich rozpatrywanie w Podmiocie oraz do podejmowania działań następczych.

§3

1. Podmiot realizując standardy dotyczące ochrony prawnej osób przekazujących informacje o nieprawidłowościach zauważonych w miejscu zatrudnienia ma przede wszystkim na celu:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa;
 - 2) ochronę osób dokonujących zgłoszeń oraz osób z nimi związanych przed potencjalnymi działaniami odwetowymi, dyskryminacyjnymi lub innymi negatywnie oddziaływającymi na te osoby, podjętymi w reakcji na zgłoszone przez nich nieprawidłowości;
 - 3) umożliwienie poufnego sposobu dokonywania zgłoszeń poprzez utworzenie bezpiecznych kanałów komunikacyjnych uniemożliwiających powzięciu przez osoby nieupoważnione informacji o zgłoszeniu oraz o osobie go dokonującej;
 - 4) zagwarantowanie rzetelnej, obiektywnej oraz terminowej weryfikacji zgłoszeń i podjęcie stosownych działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie naruszeń i ich skutków;
 - 5) zagwarantowanie uprawnienia osobie dokonującej zgłoszenia do monitorowania toku sprawy, w tym pozyskiwania informacji zwrotnych o działaniach następczych.
11. Podmiot dążyć będzie do systematycznego doskonalenia procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń opisanej w treści Regulaminu, dostosowując ją do zmieniających się warunków oraz przepisów prawa w celu zapewnienia kompleksowej ochrony Sygnalistów.

ROZDZIAŁ II

Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń:

§4

1. Dyrektor przez przydział odpowiedniego zakresu obowiązków upoważni osobę będącą pracownikiem Podmiotu do przyjmowania zgłoszeń. Osoba ta jest osobą upoważnioną przez Podmiot do przyjmowania zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń. W zakresie tych obowiązków osoba ta odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem jako jej zwierzchnikiem.
2. Dyrektor przez przydział odpowiedniego zakresu obowiązków upoważni osobę będącą pracownikiem Podmiotu do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej. W zakresie tych obowiązków osoba ta odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem jako jej zwierzchnikiem.
3. Obowiązki w zakresie przyjmowania zgłoszeń i do podejmowania działań następczych mogą być powierzone tej samej osobie.

4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń uprawniona jest również do ich rozpoznawania i podejmowania wszelkich niezbędnych czynności zmierzających do ustalenia czy zgłoszone naruszenie lub prawdopodobne zgłoszone naruszenie zaistniało lub czy występuje duże prawdopodobieństwo, że zaistnieje, czy też nie.
5. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że osoba upoważniona do jego przyjęcia, a następnie do jego rozpoznania mogła być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, to osoba ta nie może tego zgłoszenia rozpoznawać. W takim przypadku, na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, Dyrektor wyznaczy inną osobę, niezaangażowaną w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, do przyjęcia i rozpoznania tego konkretnego zgłoszenia. Do osoby takiej stosuje się wszystkie zapisy Regulaminu dotyczące procedury upoważnienia takiej osoby oraz zapisy regulujące powinności i zasady postępowania osoby przyjmującej zgłoszenie.
6. Do zadań osoby upoważnionej do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń oraz wykonywania działań następczych należało będzie w szczególności:
 - 1) przygotowanie poufnych kanałów komunikacyjnych, o których mowa w §6 ust. 1 Regulaminu, w tym:
 - a) założenie skrzynki e-mail (odrębnego adresu e-mail), na którą będzie możliwe przesyłanie zgłoszeń naruszeń w formie elektronicznej i która będzie przeznaczona tylko i wyłącznie do tego celu, a do której dostęp i hasło będzie posiadała tylko osoba upoważniona do przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń oraz podanie tego adresu e-mail do publicznej wiadomości w Podmiocie;
 - b) ustalenie numeru telefonu i przygotowanie odpowiednich zasobów technicznych, pod którym będą mogły być dokonywane zgłoszenia oraz jego podanie do publicznej wiadomości w Podmiocie;
 - c) przygotowanie i umieszczenie w siedzibie Podmiotu skrzynki skarg i wniosków, do której będą mogły być kierowane pisemne zgłoszenia. Skrzynka ta powinna być umieszczona w miejscu ogólnodostępnym i widocznym ze wskazaniem przeznaczenia tej skrzynki;
 - 2) zapoznanie się z Instrukcją postępowania w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego i konieczności podjęcia działań następczych, stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu oraz stosowanie się do wytycznych zawartych w tej Instrukcji;
7. Każda osoba zajmująca się wykonywaniem zadań z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przechodzi szkolenie z zasad ochrony sygnalistów w tym rozwiązań w tym celu zastosowanych w Podmiocie.
8. Upoważnienia do wykonywania zadań z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych udziela Dyrektor.

9. Upoważnienia do wykonywania zadań z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są przechowywane w dokumentacji pracowniczej, a ich kopie wraz z ewidencją upoważnień z dokumentacją zgłoszeń.
10. Osoby zajmujące się przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń oraz podejmowaniem działań następczych w Podmiocie, w ramach wykonywania zadań służbowych na stanowiskach pracy lub prac zleconych, muszą posiadać pisemne upoważnienie do zajmowania się tą procedurą. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Przedmiot i sposoby przekazywania zgłoszeń:

§5

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące obszarów wskazanych w przepisach Ustawy (art. 3) w szczególności:

- 1) naruszenie praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia, wolności osobistej;
- 2) naruszenie praw pracowniczych, mobbing, dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 3) naruszenie zasad etyki wykonywania zawodu przez pracowników Podmiotu lub innych zasad etycznych obowiązujących w Podmiocie;
- 4) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym;
- 6) inne działania o charakterze przestępczym;
- 7) naruszenie obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 8) naruszenie stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla mienia pracodawcy;
- 9) naruszenia polegające na nieprzestrzeganiu obowiązujących norm i zasad w zakładzie pracy, m.in. zasad BHP, wewnętrznych procedur, nepotyzm, kumoterstwo, klientelizm;
- 10) nierzetelne przetwarzanie danych osobowych lub ich bezprawne ujawnianie;
- 11) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla wizerunku Podmiotu zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego w szczególności podważające jego renomę lub zaufanie do świadczonych przez niego usług;

- 12) naruszenia prowadzące do nieuczciwego, niezgodnego z normami działania będące przejawem anomii pracowniczej;
- 13) działania polegające na czynieniu niewłaściwego użytku z informacji poprzez upublicznienie/udostępnienie poufnych informacji dotyczących jednostki;
- 14) naruszenia polegające na nadużyciu władzy przejawiające się m.in. zmuszaniem pracownika do wykonywania zadań, które nie wynikają z zakresu jego obowiązków, pozbawieniem pracownika możliwości uzyskania dnia wolnego, gdy istnieje taka możliwość, preferencyjnym traktowaniem wybranych pracowników, itp;
- 15) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wskazanych w punktach 1 – 14.

§6

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia za pośrednictwem poufnych kanałów funkcjonujących u Pracodawcy, w szczególności:
 - 16) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: zgloszeniocopow@centrumbia.pl w zaszyfrowanym pliku. Sposób dostępu do pliku (np. szyfr, hasło) należy przekazać pracownikowi wyznaczonemu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych osobiście lub telefonicznie ewentualnie za pomocą poczty elektronicznej w odrębnej korespondencji. Przekazanie zgłoszenia w formie elektronicznej lecz pliku niezaszyfrowanym może spowodować dostęp do treści zgłoszenia przez osoby nieupoważnione wbrew woli Podmiotu lub osoby przyjmującej zgłoszenie;
 - 17) na piśmie - na adres pocztowy Podmiotu lub przez złożenie w jego Sekretariacie, z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”, „informacja w sprawie naruszeń” lub innym równoznacznym;
 - 18) ustnie - osobiście lub telefonicznie do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych u Pracodawcy, **nr telefonu: 503 935 081** Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia, którego dokonano osobiście lub telefonicznie dokumentuje zgłoszenie albo poprzez uzupełnienie formularza zgłoszenia stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu albo poprzez sporządzenie protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu (w przypadku posiadania adekwatnych zasobów technicznych możliwe jest również nagranie rozmowy telefonicznej podczas której nastąpiło zgłoszenie, a następnie sporządzenie transkrypcji takiej rozmowy oraz zarchiwizowanie pliku z zapisem rozmowy w taki sposób by uniemożliwić zapoznanie się z treścią zapisu przez osoby postronne);
 - 19) na piśmie – przez pozostawienia pisma w skrzynce skarg i wniosków umieszczonej w siedzibie Podmiotu i oznaczonej w sposób jednoznacznie ją

identyfikujący – **ZGŁOSZENIA COPOW. Skrzynka znajduje się przy drzwiach wejściowych do COPOW wewnątrz budynku w małym korytarzyku.** Ze skrzynki korespondencja będzie wyjmowana nie rzadziej niż raz w tygodniu, tj. w każdy piątek (nie rzadziej niż raz na tydzień) przez osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń. Z czynności tej każdorazowo sporządzony będzie protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

12. Dostęp do poufnych kanałów funkcjonujących w Podmiocie posiadają tylko osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń.
13. Zgłoszenie dokonane przez Sygnalistę może mieć charakter zgłoszenia:
 - 1) **poufnego** - identyfikacja Sygnalisty jest możliwa, ale jego dane osobowe są zachowane w tajemnicy i nie są udostępniane osobom nieupoważnionym,
 - 2) **jawnego** – Sygnalista w sposób wyraźny oświadczył, iż jego dane osobowe mogą być udostępniane w związku z dokonaniem zgłoszenia.

W razie wątpliwości przyjmuje się, że dokonane zgłoszenie ma charakter zgłoszenia poufnego.
14. Zgłoszenie składane przez Sygnalistę powinno jasno i konkretnie wskazywać przedmiot zgłoszenia oraz zawierać, co najmniej następujące elementy (podanie tych danych pomoże dokonać ustaleń faktów związanych ze zgłaszanym naruszeniem prawa oraz osób za nie odpowiedzialnych):
 - 1) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 2) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy oraz stanowisko;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy oraz stanowisko;
 - 4) datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 5) opis sytuacji lub okoliczności, w jakich doszło do naruszenia;
 - 6) ewentualnie wskazanie dowodów i informacji potwierdzających zaistnienie naruszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu udzielenia informacji zwrotnej.
15. Sygnalista może sam sporządzić zgłoszenie (odręcznie lub maszynowo), według kryteriów określonych w ust. 4, bądź posłużyć się wzorem formularza zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba składająca zgłoszenie zawierające nieprawdziwe informacje ponosi odpowiedzialność z tego tytułu na zasadach wskazanych Ustawą.

17. W sytuacji gdy osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych stwierdzi, że w zgłoszeniu podano nieprawdę lub prawdę zatajono, zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Wobec zgłaszającego nieprawdziwe informacje mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

ROZDZIAŁ IV

Zgłoszenia anonimowe:

§7

1. Zgłoszenie naruszeń dokonane anonimowo nie będą poddane procedurze objętej Regulaminem.
18. Zgłoszenie anonimowe zostanie odnotowane w rejestrze jedynie w zakresie danych dotyczących tego zgłoszenia (data wpływu i forma).
19. Nie podejmuje się działań mających na celu ujawnienie osoby, od której pochodzi zgłoszenie anonimowe.
20. Zgłoszenie anonimowe mimo niepodlegania procedurze objętej Regulaminem zostanie przekazane Dyrektorowi celem analizy czy zawiera dane uzasadniające podejrzenie naruszenia prawa w Podmiocie. Dalsze postępowanie związane z faktami ujawnionymi w zgłoszeniu anonimowym będzie prowadzone w odrębnym niż wskazane w Regulaminie, trybie.

ROZDZIAŁ V

Wstępna analiza zgłoszenia i postępowanie wyjaśniające:

§8

1. Zgłoszenie naruszeń, które wpłynie do Podmiotu rozpatrywane będzie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i przez upoważnioną do tego osobę.
21. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do ich rozpoznawania dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia naruszeń, która polega na zbadaniu:
 - 1) czy zgłoszenie zawiera informacje umożliwiające jego rozpoznanie oraz wskazujące na naruszenie prawa,
 - 2) czy zgłoszenie nie zawiera informacji oczywiście nieprawdziwych,
 - 3) czy na podstawie wskazanych danych w zgłoszeniu jest możliwe zweryfikowanie

twierdzeń w nim zawartych.

22. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości przy badaniu zgłoszenia naruszeń, o ile jest to możliwe, osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń powinna skontaktować się z Sygnalistą w celu wyjaśnienia wszystkich wątpliwych kwestii.
23. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przez osobę upoważnioną do jego rozpoznania, Sygnalista otrzyma potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że jest to niemożliwe z powodu niewskazania przez niego adresu na który należy przekazać potwierdzenie lub gdy jest to niemożliwe z uwagi na brak niezbędnej funkcjonalności kanału użytego w celu dokonania zgłoszenia (np. zgłoszenia dokonano za pomocą skrzynki skarg i wniosków i wymaga się potwierdzenia w taki sam sposób).
24. Gdy z treści zgłoszenia wynika, że mogło dojść do naruszenia prawa, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego przez upoważnioną do tego osobę.
25. Osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może odstąpić od jego przeprowadzenia w sytuacji, gdy okaże się, że:
 - 1) zgłoszenie jest oczywiście niewiarygodne;
 - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§9

1. W ramach toczącego się wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinny zostać ustalone wszelkie okoliczności faktyczne sprawy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
26. Osoba upoważniona przez Dyrektora do prowadzenia postępowania wyjaśniającego powinna w sposób bezstronny i bez zbędnej zwłoki podjąć działania zmierzające do zgromadzenia dowodów i materiałów, które potwierdzą albo obalą zarzuty przedstawione w zgłoszeniu.
27. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające w celu zbadania sprawy może posłużyć się wewnętrznymi dokumentami procedowanymi u Pracodawcy, korespondencją e-mail, a także informacjami przekazywanymi przez osoby, które mogą mieć wiedzę w zakresie badanych, prawdopodobnych naruszeń.
28. Wszelkie czynności podejmowane przez osobę prowadzącą postępowanie wyjaśniające w jego toku, w tym wyjaśnienia składane przez osoby wezwane, utrwalane będą w formie notatki służbowej. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
29. Postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny. Zarówno osoba prowadząca to postępowanie, jak i inne osoby posiadające wiedzę na temat badanej nieprawidłowości powinny zachować wszelkie informacje dotyczące przedmiotu tego postępowania w tajemnicy.

30. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające zobowiązania jest w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia; poinformować Sygnalistę o poczynionych ustaleniach, podjętych lub planowanych działaniach następczych wraz z ich uzasadnieniem. Przekazane Sygnaliście dane muszą być zgodne z prawem, a ich przekazanie nie może stanowić uszczerbku dla postępowania i podejmowanych działań.
31. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, osoba prowadząca to postępowanie podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz sporządza raport podsumowujący.
32. W raporcie podsumowującym powinny znaleźć się informacje dotyczące ustaleń w zakresie stanu faktycznego sprawy, a także sugestia co do podjęcia konkretnych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia, a także rekomendacja możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości. Wzór protokołu podsumowującego stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
33. Raport podsumowujący zakończenie postępowania wyjaśniającego jest niezwłocznie przekazywany Dyrektorowi celem podjęcia dalszych działań odnośnie ujawnionych faktów i osób związanych ze stwierdzonym w raporcie naruszeniem prawa.
34. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające przekazuje niezwłocznie informację Sygnaliście oraz Dyrektorowi o tym, że takie zgłoszenie miało miejsce oraz że zostało zweryfikowane, a procedura została zamknięta wobec niestwierdzenia wystąpienia naruszenia.

§10

1. Podmiot prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych (*oznaczony dalej także jako „Rejestr”*). Czynności związanych z prowadzeniem tego Rejestru dokonuje osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze jest Podmiot.
35. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze.
36. Rejestr prowadzony jest na piśmie w układzie tabelarycznym, jako skoroszyt. Kolejne karty Rejestru są ponumerowane. Wzór karty Rejestru stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
37. Rejestr zawiera, co najmniej następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia/numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 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) wskazanie działań następczych jakie zostały podjęte na skutek złożonego zgłoszenia;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
38. Osoba prowadząca Rejestr zobowiązana jest strzec informacji w nim zawartych i powinna w tajemnicy zachować wszelkie dane w nim zamieszczone. Ewentualne przekazanie danych może nastąpić tylko w stosunku do osób upoważnionych do ich otrzymania.
39. Dane zgromadzone w Rejestrze są przechowywane od dnia przyjęcia zgłoszenia do końca roku kalendarzowego w którym upłynie okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych dotyczących tego zgłoszenia lub zakończenia postępowań zainicjowanymi tymi działaniami. Tym samym zasadom podlegają zgłoszenia, dokumenty związane ze zgłoszeniem oraz działaniami następczymi. Sposób przechowywania powinien zapewniać integralność danych, możliwość ich przyporządkowania do danej sprawy, oraz ochronę Sygnalisty. Podmiot zapewnia środki techniczne niezbędne do prawidłowego zabezpieczenia tych danych.

ROZDZIAŁ VI

Działania następcze podejmowane w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach oraz środki jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:

§11

1. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające, zobowiązana jest do wskazania po jego zakończeniu jakie konkretne działania naprawcze lub dyscyplinujące należy podjąć w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszeń.
40. Działania następcze jakie mogą zostać podjęte w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia, to w szczególności:
 - 1) wyciągnięcie konsekwencji służbowych;
 - 2) zastosowanie innych środków związanych z kształtowaniem stosunku pracy, jak np. przeniesienie na inne stanowisko, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracownika, bez wypowiedzenia z winy tegoż pracownika;

- 4) zastosowanie kary umownej lub rozwiązanie umowy cywilnoprawnej – w stosunku do kontrahentów zewnętrznych;
 - 5) spowodowanie wszczęcia postępowania cywilnego (np. w celu uzyskania odszkodowania) bądź innego przewidzianego przepisami prawa;
 - 6) spowodowanie wszczęcia postępowania karnego, gdy okaże się, że nieprawidłowość stanowi jednocześnie czyn zabroniony ustawą.
41. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych powinna swych czynności dopełniać z należytą starannością.
 42. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające, po jego zakończeniu i ujawnieniu naruszenia powinna wskazać rekomendacje, czyli działania mające na celu zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości.
 43. Działania długofalowe, rekomendowane w celu przeciwdziałania występowaniu w przyszłości podobnych naruszeń, mogą obejmować w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości u Pracodawcy faktu przeprowadzenia postępowania i podjętych działań następczych wobec osoby winnej. W informacji takiej nie zamieszcza się żadnych danych umożliwiających identyfikację Sygnalisty czy osoby winnej naruszenia, a jedynie samo wskazanie, że doszło do nieprawidłowości i wyciągnięto wobec winnego konsekwencje;
 - 2) przeprowadzenie szkoleń dla określonej grupy lub wszystkich pracowników;
 - 3) zmianę lub uzupełnienie obowiązujących regulacji wewnętrznych, w tym wzmocnienie systemu nadzoru;
 - 4) wprowadzenie okresowego audytu określonego obszaru działalności.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona przed odwetem osoby dokonującej zgłoszenia:

§12

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia czy to wewnętrznego czy zewnętrznego zgodnie z Ustawą.
44. Pracodawca w celu ochrony Sygnalisty przed działaniami odwetowymi zapewnia przechowywanie jego danych osobowych związanych ze zgłoszeniem w taki sposób by nie uległy ujawnieniu w powiązaniu z informacjami o zgłoszeniu i podjętych w jego wyniku działaniami następczymi . W tym celu zgłoszenie jak i inne dokumenty związane ze zgłoszeniem i działaniami następczymi są przechowywane w sposób umożliwiający tych danych zabezpieczenie. Dla potrzeb rozpatrzenia zgłoszenia i prowadzenia działań

następczych korzysta się z zanonimizowanych kopii tych dokumentów.

45. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Regulaminu oraz zasad obowiązujących u Pracodawcy i będą skutkować w szczególności odpowiedzialnością porządkową lub służbową włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy z osobą dopuszczającą się działań odwetowych.
46. Sygnaliście przysługuje ochrona, o ile:
 - 1) działał w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne motywacje;
 - 2) posiadał uzasadnione przekonanie, że ujawniona informacja, a także każdy zawarty w niej zarzut, są w zasadniczej mierze prawdziwe;
 - 3) nie dokonał ujawnienia naruszeń w celu osiągnięcia wyłącznie własnych korzyści;
 - 4) co do wszystkich okoliczności sprawy dokonane ujawnienie jest uzasadnione.
47. Ochrona sygnalisty dotyczy w szczególności następujących stref:
 - 1) praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 2) kształcenia zawodowego;
 - 3) warunków pracy;
 - 4) wymagań w zakresie efektywności zawodowej;
 - 5) wynagrodzenia oraz świadczeń z nim związanych;
 - 6) oceny zawodowej;
 - 7) systemu awansowania;
 - 8) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 9) odpowiedzialności odszkodowawczej;
 - 10) zmiany warunków pracy i płacy;
 - 11) rozwiązania stosunku pracy.
48. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) spowodowanie rozwiązania 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 oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu lub 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 badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 15) działanie zmierzające do utrudniania znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
49. Ochrona Sygnalisty przewidziana w zapisach Regulaminu nie zastępuje ochrony, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a jedynie ją uzupełnia.
50. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń oraz osoba odpowiedzialną za podejmowanie działań następczych monitoruje sytuację Sygnalisty w szczególności czy nie został on dotknięty działaniami odwetowymi. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych upoważniona jest do sprawdzenia czy Sygnalista nie został poddany nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi lub innej formie odwetu na skutek zgłoszenia nieprawidłowości.
51. W sytuacji wystąpienia działań odwetowych Sygnalista niezwłocznie informuje osobę upoważnioną do zajmowania się zgłoszeniami naruszeń w celu podjęcia kroków zapewniających Sygnaliście ochronę. Wzór zawiadomienia o podjęciu działań odwetowych stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.
52. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie działań następczych w przypadku zgłoszenia przez Sygnalistę wystąpienia działań odwetowych sporządzi opinię wraz z rekomendacjami i przekazuje ją Dyrektorowi celem podjęcia obrony praw Sygnalisty.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw

Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej:

§13

1. Zgłoszenie naruszeń prawa może w każdym przypadku nastąpić także do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego tudzież organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Regulaminie, w szczególności gdy:
 - 1) osoba upoważniona do przyjęcia i rozpoznania zgłoszenia nie przekazuje informacji zwrotnej Sygnaliście w ustalonym terminie, lub;
 - 2) osoba upoważniona do podejmowania działań następczych nie podejmuje tych działań mimo że zaistniały ku temu przesłanki, lub;
 - 3) istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez osobę upoważnioną z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów czy istnienie zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia lub prawdopodobny jest udział Pracodawcy w dokonaniu naruszenia, lub;
 - 4) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
53. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich, organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury wewnętrznej uregulowanej w Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.
54. Organem uprawnionym do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych odnośnie naruszeń prawa ze wszystkich dziedzin wskazanych Ustawą jest Rzecznik Praw Obywatelskich – <https://bip.brpo.gov.pl/>, Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa, tel. centrali: (22) 55 17 700, fax: (22) 827 64 53, biurorzecznika@brpo.gov.pl.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe:

§14

1. Pracodawca podaje Pracownikom informację o sposobie dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez upublicznienie Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz przez podanie danych dotyczących przewidzianych kanałów dokonywania zgłoszeń (nr telefonu, adres e-mail, miejsce wystawienia skrzynki skarg i wniosków).

55. Dokonuje się cyklicznej oceny adekwatności i skuteczności Regulaminu oraz przeglądu procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest co dwa lata. Pierwsza ocena nastąpi w 2026 r. Oceny dokonuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i wnioski z tej oceny wynikające przedstawia Dyrektorowi.
56. Do kwestii nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma Ustawa.
57. Załączniki stanowią immanentną część Regulaminu:
- 1) Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu,
 - 2) Instrukcja postępowania w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego i konieczności podjęcia działań następczych,
 - 3) wzór upoważnienia pracownika do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
 - 4) wzór formularza zgłoszenia,
 - 5) wzór protokołu z przyjęcia ustnego lub telefonicznego zgłoszenia naruszeń,
 - 6) wzór protokołu z przyjęcia zgłoszeń za pośrednictwem skrzynki skarg i wniosków,
 - 7) wzór notatki służbowej dotyczącej czynności podejmowanych w ramach postępowania wyjaśniającego,
 - 8) wzór raportu podsumowującego zakończenie postępowania wyjaśniającego;
 - 9) wzór rejestru zgłoszeń,
 - 10) wzór formularza zgłoszenia działań odwetowych.

....., dnia.....

WZÓR

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującego w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

WZÓR

INSTRUKCJA
postępowania w przypadku dokonania zgłoszenia
wewnętrznego i konieczności podjęcia działań następczych

1. Instrukcja niniejsza (*dalej oznaczona także jako „Instrukcja”*) określa tryb postępowania w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** (*dalej oznaczony także jako „Pracodawca” lub „Podmiot”*) w sytuacji dokonania zgłoszenia naruszenia prawa polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, do którego doszło lub może dojść u Pracodawcy. Instrukcję stosuje się przy uwzględnieniu zapisów Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
58. Przez zgłoszenie naruszenia polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa rozumie się przekazanie informacji na temat naruszeń, do których doszło lub może dojść u Pracodawcy, w której osoba dokonująca zgłoszenia pracuje lub pracowała lub w innej jednostce, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.
59. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za prawidłowe przyjęcie zgłoszenia naruszenia oraz jego rozpatrzenia jest osoba upoważniona przez Dyrektora do dokonywania w/w czynności.
60. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za podejmowane działania następcze lub zaniechanie ich podjęcia jest osoba upoważniona przez Dyrektora do ich podejmowania.
61. Kompetencje określone w punkcie 3 i 4 Instrukcji mogą pozostawać w rękach jednej i tej samej osoby. Pracodawca podaje do wiadomości pracowników dane osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń oraz do przeprowadzenia działań następczych. Informacja o tej osobie (osobach) zostanie podana na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty umożliwiający pracownikom podjęcie tej informacji.
62. Tryb postępowania w sytuacji dokonania zgłoszenia oraz stwierdzenia naruszenia:
 - 1) każda osoba, która stwierdzi naruszenie polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa jest uprawniona do dokonania zgłoszenia tych naruszeń;
 - 2) zgłoszenie naruszeń może nastąpić w sposób poufny bądź jawny według uznania osoby, która dokonuje zgłoszenia;
 - 3) zgłoszenia dokonuje się za pośrednictwem poufnych kanałów utworzonych specjalnie do tego celu; wybór wewnętrznego kanału zgłoszeniowego należy do

osoby dokonującej zgłoszenia;

- 4) osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia, zobowiązana jest przesłać osobie składającej zgłoszenie informację zwrotną o jego przyjęciu i wszczęciu procedury kwalifikacji sprawy oraz informację o uznaniu zgłaszającego za Sygnalistę oraz o przysługującej mu ochronie; ponadto w informacji zwrotnej osoba upoważniona może również zawrzeć prośbę o wskazanie dalszych informacji, uzupełniających te wskazane w zgłoszeniu albo poprosić Sygnalistę o udział w rozmowie wyjaśniającej mającej na celu uzupełnienie informacji zawartych w zgłoszeniu;
- 5) jeżeli dokument zgłoszenia lub dokument dokumentujący zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty dokumenty te zabezpiecza się przez zapakowanie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osobę postronną. Opakowanie (np. nieprzezierna koperta) oznaczyć należy trwale nr porządkowym i nr zgłoszenia. Dokumenty te przechowuje się w adekwatny, zabezpieczony sposób. Osoba przyjmująca zgłoszenie posługuje się kopiami w/w dokumentów, z których trwale usunięto jakiegokolwiek dane identyfikujące Sygnalistę. Dla potrzeb prowadzenia działań następczych korzysta się wyłącznie z zanonimizowanych kopii tych dokumentów;
- 6) osoba upoważniona wszczyna postępowanie sprawdzające mające na celu zbadanie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu; w trakcie tego postępowania należy zbadać czy istnieją podstawy do uznania, bez prowadzenia szczegółowych czynności wyjaśniających, że do opisanej w zgłoszeniu nieprawidłowości z pewnością nie mogło dojść;
- 7) odmowa wszczęcia dalszego postępowania jest możliwa tylko wtedy, gdy:
 - a) w sprawie tego samego naruszenia lub tej samej nieprawidłowości przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające, a obecne zgłoszenie nie zawiera żadnych nowych informacji;
 - b) informacje wskazane w zgłoszeniu są niewystarczające do wszczęcia postępowania i brak jest możliwości nawiązania kontaktu z osobą zgłaszającą;
 - c) z treści zgłoszenia jednoznacznie wynika, że zostało ono zgłoszone w złej wierze;
- 8) gdy okoliczności wskazane w zgłoszeniu są skomplikowane oraz gdy zawiera ono informacje z prawdopodobieństwem wyższym niż znikome wskazujące, że doszło do naruszenia lub że istnieje prawdopodobieństwo, że może do niego dojść w przyszłości osoba upoważniona powinna wszcząć postępowanie wyjaśniające;
- 9) postępowanie wyjaśniające powinno odbywać się według z góry ustalonego harmonogramu z określeniem czynności, które powinny zostać podjęte, w szczególności harmonogram powinien zakładać konieczność:
 - a) zapoznania się z regulacjami i przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi regulującymi obszar, w którym miało dojść do nieprawidłowości;
 - b) analizy dokumentów związanych ze sprawą, w tym korespondencji e-mail,

SMS, wiadomości głosowych itd.;

- c) uzupełnienia powyższych informacji o wiedzę powszechnie dostępną, w zależności od charakteru sprawy;
 - d) przeprowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami i innymi osobami;
 - e) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której dotyczy zawiadomienie;
- 10) po przeprowadzeniu wszelkich czynności postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona musi zbadać czy uzyskane przez nią informacje dają podstawę do sformułowania wniosków końcowych i do jej zadań należy sporządzenie raportu podsumowującego.
63. W przypadku zgłoszenia naruszenia osobie upoważnionej telefonicznie lub osobiście, osoba upoważniona powinna sporządzić protokół lub wypełnić formularz zgłoszenia naruszenia, w którym powinny znaleźć się następujące dane (jeśli są dostępne w zgłoszeniu):
- 1) data i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 2) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy oraz stanowisko, chyba że zgłoszenie jest anonimowe;
 - 3) dane osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy oraz stanowisko;
 - 4) data i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - 5) opis sytuacji lub okoliczności, w jakich doszło do naruszenia;
 - 6) ewentualnie wskazanie dowodów i informacji potwierdzających zaistnienie naruszenia;
 - 7) wskazanie preferowanego sposobu udzielenia informacji zwrotnej.
64. W przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, osoba upoważniona, bez zbędnej zwłoki powinna podjąć odpowiednie działania następcze oraz sporządzić długofalowe rekomendacje, które mają na celu zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości. O tych ustaleniach należy powiadomić Dyrektora.
65. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz ich rozpatrywania, a następnie podejmowania działań następczych prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń, według kryteriów określonych w Regulaminie. Dane zamieszczane w rejestrze nie podlegają ujawnieniu i powinny być zachowane w tajemnicy przez osobę, która ma do niego dostęp.
66. Do zadań osoby upoważnionej do przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń oraz do prowadzenia działań następczych należy także monitorowanie sytuacji Sygnalisty przez określony czas.; przede wszystkim czuwa ona nad tym by w stosunku do Sygnalisty nie zostały podjęte żadne działania odwetowe, dyskryminacyjne, mobbing oraz inne działania prowadzące do nierównego traktowania Sygnalisty na skutek zgłoszenia przez

niego nieprawidłowości.

67. Jeżeli doszłoby do wystąpienia działań odwetowych w stosunku do Sygnalisty, osoba upoważniona do przyjmowania i rozpoznawania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych zobowiązana jest do rozpatrzenia zawiadomienia Sygnalisty o podjęciu w stosunku do niego działań odwetowych oraz do sporządzenia opinii wraz z rekomendacjami dotyczącymi rozwiązania zaistniałej sytuacji celem umożliwienia Sygnaliście podjęcia obrony jego praw. Szczególnymi środkami wsparcia Sygnalisty mogą być:
- 1) zapewnienie dostępu do bezpłatnej pomocy prawnej w celu uzyskania informacji o procedurach i środkach ochrony prawnej przed działaniami odwetowymi – osoba upoważniona na koszt Pracodawcy powinna zapewnić Sygnaliście obiektywną poradę prawną o możliwości wszczęcia postępowania cywilnego czy karnego w przypadku gdy dojdzie do naruszenia jego praw, środek ten może obejmować również zapewnienie pomocy prawnej w toku postępowania sądowego związanego ze stosowaniem środków odwetowych względem Sygnalisty;
 - 2) pomoc w kontakcie z organami zewnętrznymi, w tym organami ścigania, które mają chronić Sygnalistę przed działaniami odwetowymi;
 - 3) udzielenie wsparcia psychologicznego oraz finansowego – zwłaszcza dotyczy to sytuacji gdy dochodzi do mobbingu czy naruszenia zasad BHP, które doprowadziły do wypadku przy pracy;
 - 4) udzielenie informacji o zasadach odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

WZÓR

.....,dnia.....

.....

.....

.....

(oznaczenie jednostki)

Upoważnienie pracownika do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych

- I.** Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), upoważniam pracownika Pana/Panią do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa oraz do podejmowania działań następczych w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** jak i do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- II.** Okres trwania upoważnienia: *do dnia/do odwołania (wybrać właściwe)*, lecz nie dłużej niż przez czas zatrudnienia w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku**.
- III.** Osoba upoważniona do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa polegających na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa oraz do podejmowania działań następczych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji związanych z wykonywaniem powierzonych jej zadań.

.....

(podpis wystawcy upoważnienia)

Oświadczam, iż *zapoznałam się/zapoznałem się (wybrać właściwe)* z przyjętym do stosowania w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku**, Regulaminem przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz załącznikami do niego i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz wykonywania przydzielonych mi obowiązków z poszanowaniem prawa, wg mej najlepszej wiedzy i umiejętności.

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

WZÓR

Formularz zgłoszenia

Data miejsce
Dane zgłaszającego (fakultatywnie):
Imię i nazwisko:.....
Dane kontaktowe:.....
Miejsce pracy i stanowisko:.....
Sposób przekazania informacji zwrotnej w sprawie:
Proszę utajnić moje dane osobowe: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (właściwe podkreślić)
a) naruszenie praw człowieka b) naruszenie praw pracowniczych c) mobbing d) działania o charakterze korupcyjnym e) działania o charakterze przestępczym f) naruszenia polegające na nieprzestrzeganiu obowiązujących norm i zasad w zakładzie pracy, g) nierzetelne przetwarzanie danych osobowych lub ich bezprawne ujawnianie h) inne, jakie?
Treść zgłoszenia: <i>Opisz swoje podejrzenia oraz okoliczności zajścia naruszenia zgodnie z prawdą i wiedzą jaką posiadasz, w szczególności:</i> → podaj dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy oraz stanowisko; → datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu; → opis sytuacji lub okoliczności, w jakich doszło do naruszenia; w tym jakie zachowania/ działania zgłaszasz, od kiedy naruszenie trwa, czy ktoś o tym wie oraz jakie skutki owo naruszenie może spowodować.

WZÓR

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

*(nazwa jednostki, pieczęćka
jednostki)*

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO/TELEFONICZNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

Sporządzony w(*miejsowość*) w dniu (*data*) w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszeń w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** w formie (*wskazać czy ustnie czy telefonicznie*).

Dokonujący zgłoszenia (*imię i nazwisko, dane kontaktowe*):

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

Osoba dokonująca zgłoszenia wniosła o utajnienie danych: TAK / NIE (*przekreślić niewłaściwe*)

Obszar nieprawidłowości, którego dotyczy zgłoszenie:

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

.....

.....

Dane osób, które dopuściły się naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i miejsce zaistnienia naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i miejsce powzięcia informacji o naruszeniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szczegółowy opis działania/zaniechania, które zostało zgłoszone:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Skutki, jakie owo naruszenie spowodowało/ może spowodować:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłoszenie dowodów z dokumentów lub świadków: TAK / NIE *(przekreślić niewłaściwe)*

Wskazanie dowodów, które zgłoszono (np. dane świadków):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pytania do osoby dokonującej zgłoszenia:

(przekreślić niewłaściwe)

Czy osoba zgłaszająca działa w dobrej wierze?: TAK / NIE

Czy osoba dokonująca zgłoszenia posiada przekonanie, że przekazane informacje są

prawdziwe?: TAK / NIE

Czy osoba dokonująca zgłoszenia czyni to w celu osiągnięcia korzyści?: TAK / NIE

Czy przekazane informacje są zgodne ze stanem wiedzy osoby dokonującej zgłoszenia?: TAK / NIE

Czy osoba dokonująca zgłoszenia ujawniła wszystkie znane jej fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia?: TAK / NIE

Czy osoba dokonująca zgłoszenia zna obowiązujący w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych?: TAK / NIE

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

WZÓR

.....

.....

.....

nazwa jednostki ew., pieczęć

jednostki

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZEŃ ZA POŚREDNICTWEM SKRZYNKI SKARG I WNIOSKÓW

Sporządzony w (*miejsowość*) w dniu (*data*) w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszeń w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku** na piśmie przez pozostawienie zgłoszenia w skrzynce skarg i wniosków znajdującej się w siedzibie w/w jednostki - **skrzynka znajduje się przy drzwiach wejściowych do COPOW wewnątrz budynku w małym korytarzyku** (*wskazać miejsce gdzie skrzynka się znajduje*).

Data i godzina otwarcia skrzynki	
Osoby obecne przy otwarciu skrzynki	
Liczba zgłoszeń znajdujących się w skrzynce (ogólna liczba)	
Liczba zgłoszeń anonimowych	
Liczba zgłoszeń jawnych	
Liczba zgłoszeń poufnych	

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do otwarcia skrzynki

WZÓR

znak sprawy z Rejestru:

....., dnia.....

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

*(dane osoby sporządzającej
notatkę)*

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: *(podać numer sprawy zgodnie z rejestrem zgłoszeń wewnętrznych oraz inne informacje istotne z uwagi na identyfikację utrwalanej za pomocą notatki czynności)*

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

Data podjęcia czynności:

Godzina rozpoczęcia czynności:

Godzina zakończenia czynności:

Opis podjętych czynności:

WZÓR

znak sprawy z Rejestru:

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

nazwa jednostki ew. pieczętka

jednostki

RAPORT PODSUMOWUJĄCY ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

Sporządzony w(miejsowość) w dniu (data) w związku z zakończeniem postępowania wyjaśniającego w zakresie zgłoszonego naruszenia w sprawie (podać numer sprawy) w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku.**

Opis sprawy: (zwięźle przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie dokonanych naruszeń, czasu i miejsca ich dokonania, wskazania ile trwały itp.)

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

Podsumowanie czynności dowodowych podjętych w sprawie: (wskazanie jakie czynności dowodowe podjęto w sprawie i z jakim skutkiem)

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

Wnioski: *(opisanie udowodnionego stanu faktycznego i stanu sprawy ewentualnie stwierdzenie zamknięta procedury wobec niestwierdzenia wystąpienia naruszenia.)*

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

Rekomendacje szczególne: *(opisać rekomendacje co do sposobu reakcji na nieprawidłowości w stosunku do osoby winnej)*

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

Rekomendacje ogólne: *(wskazanie środków mających na celu zapobieganie podobnym naruszeniom w przyszłości)*

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

.....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

*Załącznik nr 9 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku***

WZÓR

nr karty:

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w

(nazwa jednostki)

LP	Numer zgłoszenia/ numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia	Dane Sygnalisty w tym adres do kontaktu Sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia	Wskazanie jakie działania następcze podjęto	Data zakończenia sprawy
1							
2							
3							

*Załącznik nr 10 do Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Białymstoku***

WZÓR

Formularz zgłoszenia działań odwetowych

Data sporządzenia:
Dane osoby wobec, której zastosowano działania odwetowe:
Imię i nazwisko:
Dane kontaktowe:
Opis okoliczności:
Proszę wskazać w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pana/Pani działania odwetowe?
Kiedy działania odwetowe miały miejsce? (Proszę o podanie przybliżonej daty i okresu)
Proszę wskazać osoby, które Pana/Pani zdaniem dopuściły się działań odwetowych lub przyczynili się do ich wystąpienia?

Proszę wskazać zachowania, które wobec Pana/Pani miały miejsce:

Lp.	Forma działań odwetowych	Właściwe zaznaczyć X
1.	Odmowa 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 oczekiwania, że zostanie z nim zawarta taka umowa;	
4.	Obniżenie wynagrodzenia za pracę	
5.	Wstrzymanie awansu lub 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.	Niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy	
11.	Negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia 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 nie przewidują możliwości skierowania pracownika na takie badania	
15.	Działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego	
16.	Inne.....	
17.	Inne.....	
18.	Inne.....	
19.	Inne.....	

Proszę o możliwie najdokładniejsze opisanie niewłaściwych zachowań, których dopuścił się/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił się/ przyczynili się wskazany/wskazani przez Pana/Panią pracownik/pracownicy.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dokumenty inne dowody dołączone do formularza: (proszę je wymienić)

-
-
-
-

Data i czytelny podpis:

