

MŁODZIEŻOWY
OŚRODEK SOCJOTERAPII nr 2
ul. Kielecka 51a, 54-029 Wrocław
Tel.: 71 79 86 745, fax: 71 798 42 45

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 54

Dyrektora MOS Nr 2 we
Wrocławiu z dnia 08.03.2022r.

REGULAMIN

ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii Nr 2 we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- 1) dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 2) Ustawa z dnia 14.06.2024 o Ochronie Sygnalistów poz. 928

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następczych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii Nr 2 we Wrocławiu

§ 2.

Celem przyjętej procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 4) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych ze zgłaszającym.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii Nr we Wrocławiu

- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2019/1937 z 23 października 2019 r w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii
- 4) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 6) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 7) **informacji o naruszeniu** – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem, regulacjami wewnętrznymi, standardami etycznymi;
- 7) **osobie dokonującej zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza informacje o naruszeniu uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 9) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;

9) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;

10) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,

11) **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział 2

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 5.

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział 3

Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 6.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

1) naruszenia prawa (unijnego, krajowego) 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 państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

Rozdział 4

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 7

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole, w szczególności:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: r.sweinoch@mos2.org.pl

2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Roman Schweinoch, Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”.

2. Przesyłki listownej adresowane na adres Szkoły z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie szkoły i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy pracownik zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy pracownik nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

§ 9

Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 10

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

- 1) Dyrektor ośrodka który w szczególności:
 - a) zapewnienia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników Szkoły, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,

d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,

e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia;

f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:

- osoby dokonującej zgłoszenia,

- osób, których dotyczy zgłoszenie;

- osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia);

g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;

h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

j) udzielanie Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku informacji o przysługującej ochronie związanej z zgłoszeniem naruszeń;

3) pracownicy Ośrodka, którzy w szczególności:

a) przestrzegają wartości etycznych, przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,

b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,

c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział 6

Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 11.

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następczych, zajmuje się pracownik na stanowisku Rzecznik etyki i polityki antykorupcyjnej o którym mowa w § 10 pkt
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 __ zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia - wtedy podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego).
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
7. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 1 przekazuje zgłaszającemu informacje zwrotną w terminie

nieprzekraczający 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 12.

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział 7

Ochrona poufności

§ 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 14

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do zgłaszających naruszenie pod warunkiem, że:

1) mieli uzasadnione podstawy, by sądzić, że informacje które posiadają i które przekazują w zgłoszeniu są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia (tzw. dobra wiara),

2) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte są zakresem naruszeń wskazanych w niniejszym Regulaminie,

3) zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:

1) odmowę nawiązania stosunku pracy,

2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,

3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,

4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,

5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,

7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,

8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,

9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,

10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,

11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,

- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym - jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

§ 15.

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 14 pracodawca, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej ze zgłaszającym.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16.

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszeń poza Szkołę, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego;

2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów np. w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów właściwym organem publicznym jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

Przepisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR
mgr Wioletta Lewandowska



Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

2. Stanowisko lub funkcja

3. Dane kontaktowe

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

7. Wskazanie ewentualnych świadków

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej szkole.

(podpis osoby dokonującej zgłoszenia)