

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:
 - 1) sposoby przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń do właściwych organów;
 - 3) termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) działania następne oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - 5) osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń;
 - 6) naruszenia prawa podlegające zgłoszeniom;
 - 7) osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń i działań następnych;
 - 8) środki ochrony sygnalisty.
2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:
 - 1) **adresie do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
 - 3) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
 - 4) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie lub na rzecz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz w ramach których istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.);
- 10) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia; która otrzymała pisemne upoważnienie - załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- 11) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.);
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie zgodnie z wymogami określonymi w ustawie (zgłoszenie wewnętrzne).

§ 2

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być także informacje o naruszeniach zasad etyki, dyskryminacji, zachowaniach niepożądanych w relacjach pracowniczych.

§ 3

Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby lub osób nieustalonych z tożsamości.

§ 4

1. Przepisy procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwanej dalej „sygnalistą”, w tym:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby realizującej zadania na rzecz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) prokurenta;
 - 6) akcjonariusza lub wspólnika;
 - 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysty;
 - 10) wolontariusza;
 - 11) praktykanta;
 - 12) funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121 z późn. zm.);
 - 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248).
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona będzie:
 - 1) sygnalistą;
 - 2) osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osobą, będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osobą najbliższą w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 i 1228);
 - 5) osobą, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn – podlega ona wyłączeniu z rozpatrywania danego zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy w ocenie osoby upoważnionej zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jej bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może ona pisemnie zawnieść do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie o wyłączenie z rozpatrywania danego zgłoszenia.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
 - 1) ustnie:

do podmiotu zewnętrznego wyznaczonego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Osoba wyznaczona, do której osobiście zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia wewnętrznego – *załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych*.

- 2) pisemnie:
 - a) w postaci elektronicznej na adres e-mail: naruszeniamgopssompolno@osdidk.pl;
 - b) w postaci papierowej na adres: Ośrodek Szkoleń, Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła, Piotrowice 26, 62-400 Słupca z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
4. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, adres do kontaktu oraz stanowisko lub funkcje (jeżeli dotyczy);
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym, w przypadku osób fizycznych, imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba, o ile są znane sygnaliście;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak to komu i jak zostało zakończone to zgłoszenie;
 - 7) podpis sygnalisty.
5. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń z jego użyciem.
6. Wzór formularza zamieszcza się w sieci wewnętrznej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie oraz na stronie internetowej: <https://mgopssompolno.pl/> lub BIP: <https://bip.mgopssompolno.pl/>.
7. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 1, osoba upoważniona sporządza i podpisuje protokół z przyjęcia informacji o naruszeniu prawa.
8. Po uprzednim uzyskaniu zgody sygnalisty zgłoszenie ustne, o którym mowa w ust. 1, może być nagrywane lub jeżeli nie ma możliwości dokonania nagrania, jest sporządzana transkrypcja rozmowy.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia odpowiednio protokołu lub transkrypcji rozmowy przez podpisanie odpowiedniego dokumentu.

Obsługa zgłoszeń

§ 6

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego analizy oraz oceny formalnej, czy zgłoszenie spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie, które spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku, gdy analiza wskaże, że nie stosuje się procedury zgłoszeń wewnętrznych osoba upoważniona:

- 1) informuje o tym sygnalistę na adres do kontaktu, jeżeli adres został wskazany, wskazując, że do przedstawionej informacji mają zastosowanie inne przepisy;
- 2) pozostawia sprawę bez rozpoznania, jeżeli adres do kontaktu nie został wskazany sporządzając odpowiednią notatkę służbową;
- 3) w każdym przypadku zawiadamia odpowiednio prokuratora lub Policję w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 7

W przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres do kontaktu, osoba upoważniona przesyła mu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 8

W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa została przyjęta przez nieupoważnionego pracownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie lub wszedł on w posiadanie takiej informacji przypadkowo jest on obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy informacja o naruszeniu prawa;
- 2) niezwłocznego przekazania informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej.

Działania następce

§ 9

Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu oraz podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następce w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 10

Dla realizacji postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona jest uprawniona do:

- 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
- 2) dostępu do dokumentów i danych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie;
- 3) zabezpieczenia materiałów dowodowych, w miarę potrzeb przez przechowanie w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, ewentualnie innym przeznaczonym do tego celu przedmiocie pozbawionym swobodnego dostępu osób trzecich, w szczególności opieczętowanej szafie;
- 4) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sompolnie;
- 5) uzyskiwania ustnych udokumentowanych odpowiednią notatką i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie oraz ewentualnych stron innych umów cywilnoprawnych;
- 6) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie;
- 7) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;

- 8) dostępu do pomieszczeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie w celu dokonania oględzin i zabezpieczenia dowodów;
- 9) występowania do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie o:
 - a) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
 - b) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - c) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 11

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby upoważnionej do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie może powołać Komisję, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Wzór upoważnienia dla członka Komisji wyjaśniającej stanowi Załącznik nr 3 *do Procedury zgłoszeń wewnętrznych*.
5. Członkowie komisji, mogą uzyskać dostęp jedynie do akt konkretnej sprawy, wskazanej w upoważnieniu, a w przypadku konieczności dostępu do danych osobowych osób, związanych ze zgłoszeniem – jedynie w zakresie niezbędnym do podejmowania działań następnych. Do upoważnienia stosuje się przepisy § 2 ust. 2 zarządzenia.
6. Pracami komisji kieruje osoba upoważniona. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie komisji podejmują rozstrzygnięcie kolegalnie.
7. Z członkami komisji niebędącymi pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie zawiera się umowę określającą sposób i zakres współpracy oraz klauzulę o zachowaniu poufności.
8. Członkiem komisji innym niż osoba upoważniona nie może być:
 - 1) sygnalista;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba, będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
9. W przypadku gdy w ocenie członka komisji innego niż osoba upoważniona zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może on pisemnie zawnioskować do osoby upoważnionej o wyłączenie z prac komisji.
10. Prace komisji są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące informacji o naruszeniu prawa przechowuje osoba upoważniona.
11. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osób upoważnionych, skład komisji wyznacza bezpośrednio Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie, wskazując kierującego pracami komisji. Kierującemu pracami zespołu wyjaśniającego przysługują uprawnienia osoby upoważnionej jedynie w zakresie tej sprawy.

§ 12

1. Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona sporządza protokół i przedkłada go Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sompolnie.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także propozycje dalszych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do wskazanych w zgłoszeniu.
3. Protokół obejmuje w szczególności:

- 1) informację o braku konieczności podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia się informacji o naruszeniu prawa;
- 2) wnioski do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompolnie o podjęcie określonych działań, w tym odpowiednio:
 - a) przeprowadzenie rozmowy lub zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie,
 - b) wymierzenie pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie, kary porządkowej,
 - c) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - d) dokonanie zmian kadrowych,
 - e) podjęcie działań prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - f) dokonanie zmian w procedurach wewnętrznych,
 - g) podjęcie czynności o charakterze cywilnoprawnym, dotyczących w szczególności zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - h) zawiadomienie właściwego organu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) złożenie zawiadomienia do właściwych organów, w tym o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 13

1. Biorąc pod uwagę informacje i wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w § 12 ust. 1, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie określa dalsze działania do podjęcia i osoby odpowiedzialne za ich realizację wraz z terminem ich realizacji.
2. Osoba upoważniona monitoruje realizację działań, o których mowa w ust. 1, oraz informuje Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie o wynikach.

§ 14

1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną o poczynionych ustaleniach, stwierdzeniu naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa albo braku stwierdzenia naruszenia prawa, niezwłocznie po zaakceptowaniu protokołu przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Ustalenia poczynione w efekcie działań następczych i określone przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompolnie dalsze działania.

Ochrona sygnalisty

§ 15

Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 16

1. W trakcie przyjmowania, weryfikowania i rejestrowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także

inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości tych osób nie podlegają ujawnieniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę.

2. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w przypadku, gdy ich dane osobowe oraz inne dane pozwalające ustalić ich tożsamość są znane.
4. Sygnalista, o ile przekazał adres do kontaktu, jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, chyba że takie powiadomienie zagrozi prowadzonemu postępowaniu wyjaśniającemu.

§ 17

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez okres działań następczych w zakresie i na zasadach określonych dla sygnalisty, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne wnioski dowodowe.

§ 18

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich stosowania.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie stosunku pracy lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony 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 przypadku gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 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) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;

- 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego;
 - 22) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - 23) nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
3. Niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, nie może dotyczyć także:
 - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby trzeciej, powiązanej ze zgłaszającym, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.
 4. Sygnalista, wobec którego zastosowano niekorzystne traktowanie, w tym działania odwetowe, ma prawo poinformować o tym osobę upoważnioną.

Szczegółne wymagania związane z przetwarzaniem danych osobowych

§ 19

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompólnie stosuje zasadę minimalizacji przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji postanowień procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dane osobowe, które w ocenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sompólnie nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane lub anonimizowane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompólnie podczas pozyskiwania danych osobowych od osoby, które dane dotyczą, przekazuje jej informację o przetwarzaniu danych.
4. Z zastrzeżeniem zdania następnego, w przypadku pozyskania przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompólnie danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą, przekazuje tej osobie informacje, określone w art. 14 RODO, w terminach określonych w art. 14 ust. 3 RODO, chyba że przekazanie takich informacji może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania, w tym w szczególności przeprowadzenia działań następnych. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sompólnie nie przekazuje jednak informacji o źródle pozyskania danych, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia nie spełnia warunków objęcia ochroną, wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraziła zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego organu publicznego właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie albo do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej (zgłoszenie zewnętrzne), poczynawszy od daty wejścia w życie przepisów dotyczących zgłoszeń zewnętrznych tj. od 25.12.2024 r.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, jeżeli spełnia warunki wynikające z ustawy.