

# **Zarządzenie Nr 07/24**

## **Dyrektora OSiR w Hajnówce**

### **z dnia 17 października 2024 r.**

**w sprawie przyjęcia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.**

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 03 grudnia 2012 roku oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz.928), zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Przyjmuje się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się z Procedurą i złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z jej zapisami.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podpisania i podania do wiadomości pracownikom.

Dyrektor OSiR

Mirosław Awksentiuk

# **PROCEDURA**

## **ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

### **W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W HAJNÓWCE**

## WSTĘP

### § 1

Celem regulacji jest ustanowienie mechanizmów ochrony osób, które w związku z wykonywanymi przez siebie obowiązkami służbowymi (świadczoną pracą) natrafiają na naruszenia prawa i ujawniają takie nieprawidłowości. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie wskazanym w treści osobom dokonywanie zgłoszeń nieprawidłowości w kontekście związanym z pracą oraz zapewnienie tym osobom właściwej i skutecznej ochrony przeciw działaniom odwetowym, jakie mogłyby zostać podjęte w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

## OBJAŚNIENIE TERMINÓW

### § 2

1. Ośrodek – Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
2. Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
3. Sygnalista – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą.
4. Działanie odwetowe – 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.
5. Działanie następcze – działanie podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
6. Informacje o naruszeniu prawa – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.
7. Kontekst związany z pracą – przeszłe, 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.
8. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem.
9. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
10. Osoba, 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 nią powiązana.
11. Zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w Ośrodku.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszych przepisów odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. Za wykonanie zadań wynikających z procedury oraz bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom odpowiada:

a) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- zapewnienie środków finansowych i organizacyjnych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- wyznaczenie osób do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych oraz zobowiązanie ich do zachowania poufności przetwarzanych informacji,
- wyznaczenie osób do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- powoływanie na wniosek osób wyznaczonych do obsługi zgłoszeń wewnętrznych, zespołów do weryfikacji zgłoszeń i podejmowania działań następczych,
- promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- zapobieganie wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą,
- w uzasadnionych przypadkach, zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

b) Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń: pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarki, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- przyjmowanie zgłoszeń od sygnalistów zawierających informacje o naruszeniach,
- wykonywanie z należytą starannością działań następczych podejmowanych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz realizacja środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa,
- zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- realizację poszczególnych działań zgodnie z przyjętymi terminami,
- udzielanie sygnaliście informacji zwrotnych, obejmujących w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury,
- w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do dyrektora o powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnianie spraw dotyczących nieprawidłowości,
- zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, jak również zachowanie poufności tożsamości osób wymienionych w zgłoszeniu,
- spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty i osób wymienionych w zgłoszeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w odrębnych przepisach dotyczących

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,

- przekazywanie Dyrektorowi zgodnie z potrzebami raportów dotyczących systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności zmierzającej do doskonalenia organizacji.

c) Kierownik Działu Technicznego współpracuje z osobami wyznaczonymi do przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów i wykonywania działań następczych w zakresie:

- monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- wyjaśniania okoliczności zdarzeń przedstawionych w zgłoszeniu od sygnalisty,
- zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości,
- zapobiegania wszelkim działaniom odwetowym względem sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób związanych z sygnalistą.

d) Pracownicy:

- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości, wykorzystując udostępnione kanały zgłoszeń,
- udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości,
- nie stosują działań odwetowych wobec sygnalisty, wobec osób pomagających sygnaliście, jak również wobec osób związanych z sygnalistą.

## **PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA**

### **§ 4**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa wskazane w ustawie o ochronie sygnalistów, a w szczególności:
  - a) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Ośrodka,
  - b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
  - c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
  - d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
  - e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierno, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
  - f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
  - g) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1–6.

## **SYGNALISTA**

### **§ 5**

1. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie do następujących osób, które są uprawnione do przekazywania informacji o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym do:
  - a) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
  - b) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) osoby prowadzącej działalność na własny rachunek,
  - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - f) stażysty, praktykanta,
  - g) wolontariusza.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia naruszeń prawa uzyskują status sygnalisty.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszej procedurze, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

## **ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE**

### **§ 6**

1. Sygnalista wykorzystując dostępne kanały zgłoszeń wewnętrznych przekazuje posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
  - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, dane kontaktowe (adres do korespondencji), stanowisko, miejsce pracy,
  - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - d) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
6. Sygnalista może na bieżąco uzupełnić informacje dotyczące przekazanego naruszenia o dodatkowe dowody lub inne ważne zagadnienia mające wpływ na ocenę zgłoszenia.
7. Wyznaczone do obsługi zgłoszeń osoba działa na podstawie pisemnego upoważnienia, które zobowiązuje ją również do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 2 do procedury.
8. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń zobowiązana jest do zachowania następujących terminów na przekazanie informacji sygnaliście:

- a) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w terminie 7 dni od jego otrzymania chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  - b) przekazanie informacji zwrotnych – maksymalnie w terminie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
9. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zobowiązana jest do zachowania poufności, bezstronności i obiektywizmu przy weryfikacji zgłoszeń.
  10. Osoba wyznaczona do obsługi zgłoszeń powinna zanonimizować dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniu, przed ujawnieniem treści zgłoszenia innym wyznaczonym osobom, jeżeli nie wpłynie to na weryfikację zgłoszenia.
  11. W sytuacji, gdy osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych zostanie wskazana w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba tak powinna zostać odsunięta od weryfikacji tego zgłoszenia i wykonywania działań następczych.
  12. W sytuacji opisanej w ust. 13 weryfikacją zgłoszenia i wykonywaniem działań następczych zajmują się inne osoby upoważnione do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
  13. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
    - a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
    - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

## **KANAŁY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 7**

1. Sygnalista może przekazać posiadane informacje dotyczące naruszeń prawa wykorzystując następujące udostępnione kanały przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych:
  - a) za pomocą dedykowanego formularza zgłoszeń dostępnego w Ośrodku,
  - b) w formie listowej na adres Ośrodka: Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Ks. Dziewiatowskiego 2, 17- 200 Hajnówka z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nieprawidłowości - nie otwierać”,
  - c) osobiście w Sekretariacie Ośrodka; osoba w sekretariacie dokumentuje zgłoszenie w formie formularza zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy - za zgodą zgłaszającego.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
  - b) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
  - c) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Dostęp do informacji przekazanej przez sygnalistę mają tylko osoby upoważnione pisemnie do przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu.
4. Jeżeli osoba nieupoważniona odebrała zgłoszenie zobowiązana jest do przekazania informacji o naruszeniu osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń oraz powinna złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury.
5. Jeżeli sygnalista wyrazi chęć bezpośredniego spotkania, należy sfinalizować takie spotkanie w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.

## **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 8**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez osobę wyznaczoną do obsługi zgłoszeń.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, także zgłoszenie anonimowe.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik 4 do niniejszej procedury.
5. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony i przechowywany z zachowaniem zasad poufności, a dokumentacja zgłoszenia oraz postępowania wyjaśniającego przechowywana jest z zachowaniem ochrony danych.
6. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze.

## **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

### **§ 9**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:
  - a) sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
  - b) sygnalista obawia się działań odwetowych,
  - c) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовы pomiędzy pracodawcą a sprawcą naruszenia, lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Sygnalista może przekazać informacje o naruszeniu prawa do podmiotu wskazanego w przepisach dotyczących ochrony sygnalistów.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 10**

1. Dane osobowe sygnalisty, osób wymienionych w treści zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
2. Dane osobowe zawarte w przekazanym zgłoszeniu, przechowywane są przez okres prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do usunięcia konsekwencji ustalonych nieprawidłowości i pociągnięcia do odpowiedzialności osób zaangażowanych w zidentyfikowane działania, gdyby wymagały tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, nie krócej jednak niż 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Ochrona poufności obejmuje tożsamość zgłaszającego oraz osób wymienionych w



zgłoszeniu, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu.

4. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, podlegają ujawnieniu za jego wyraźną zgodą.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje niezwłocznie od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

## **ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

### **§ 11**

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
  - a) odmowie nawiązania stosunku pracy,
  - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
  - c) niezawarciu umowy o pracę w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
  - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
  - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
  - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
  - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
  - i) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
  - j) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
  - k) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,

- l) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
  - m) stosowaniu mobbingu,
  - n) dyskryminacji,
  - o) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty,
  - p) prowadzeniu innych działań tu nie wymienionych, a zdefiniowanych w innych przepisach dotyczących prawa pracy.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
  5. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podejmowane działania, o których mowa w ust. 2 i 3, nie są działaniami odwetowymi.
  6. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.
  7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty.
  8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

## **ŚRODKI OCHRONY**

### **§ 12**

1. W związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa przysługują w szczególności następujące środki ochrony:
  - a) zakaz działań odwetowych wobec sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób powiązanych z sygnalistą,
  - b) środki ochrony przed działaniami odwetowymi – odpowiednie zapisy prawne chroniące sygnalistów, w tym brak odpowiedzialności prawnej w uzasadnionych sytuacjach,
  - c) środki ochrony osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym między innymi dostęp do uczciwego procesu, dostęp do akt, domniemanie niewinności i prawo do obrony oraz ochrona tożsamości,
  - d) sankcje dla osób, które utrudniają działania sygnaliście, w tym podejmują działania odwetowe, czy wszczynają uciążliwe postępowanie wobec tych osób.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.
2. Z procedurą zapoznają się wszyscy pracownicy, w tym nowo zatrudnieni przed dopuszczeniem ich do pracy. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik 5 do niniejszej procedury.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji lub pełnienia służby przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

4. W uzasadnionych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów, okres przetwarzania informacji zawartych w zgłoszeniu może zostać wydłużony do momentu przedawnienia roszczeń.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:
  - a) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
  - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami – Kodeks pracy,
  - c) Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych,
  - d) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. z późniejszymi zmianami – Kodeks postępowania karnego,
  - e) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. z późniejszymi zmianami – Kodeks karny,
  - f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (RODO).

### **Spis załączników:**

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia (wzór).

Załącznik nr 2 - Oświadczenie osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń (wzór).

Załącznik nr 3 - Oświadczenie osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia (wzór).

Załącznik nr 4 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (wzór).

Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W HAJNÓWCE

Informacje ogólne		
Data sporządzenia		
Miejscowość		
Dane kontaktowe sygnalisty		
Zgłoszenie ma charakter anonimowy	<input type="checkbox"/> TAK	NIE
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	<input type="checkbox"/> TAK	NIE
Imię i nazwisko		
Adres do korespondencji		
Miejsce pracy / stanowisko		
Telefon		
Adres e-mail		
Status sygnalisty		
<input type="checkbox"/> Pracownik		
<input type="checkbox"/> Były pracownik		
<input type="checkbox"/> Osoba ubiegająca się o zatrudnienie		
<input type="checkbox"/> Osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej		
<input type="checkbox"/> Przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą		
<input type="checkbox"/> Stażysta		
<input type="checkbox"/> Praktykant		
<input type="checkbox"/> Wolontariusz		
<input type="checkbox"/> Osoba świadcząca prace pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia informacji o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia nieprawidłowości		
Opis nieprawidłowości		
<p>Należy opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- należy podać dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,</li><li>- należy wskazać zachowania, działania, zaniechania podlegające zgłoszeniu,</li><li>- przybliżoną datę zaistnienia zdarzenia i określić, czy trwa nadal,</li><li>- należy wskazać ewentualny podmiot, który został powiadomiony o tej sprawie (np. osoby w firmie, media, inne podmioty),</li><li>- należy wskazać relacje jeżeli istnieją pomiędzy wskazanymi wyżej osobami,</li><li>- określić skutki jakie zaistniały lub mogą zaistnieć w związku ze zgłaszanymi nieprawidłowościami.</li></ul>		

Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Należy wskazać i dołączyć posiadane dowody potwierdzające opisywany stan nieprawidłowości.	
Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.</li> <li>2.Działam w dobrej wierze.</li> <li>3.Nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści.</li> <li>4.Posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe.</li> <li>5.Znana jest mi obowiązująca w OSiR w Hajnówce procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.</li> </ol>	
<p>.....  data i czytelny podpis sygnalisty  (nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimowej)</p>	

#### POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Zakładu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej sygnalista świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Zakładu w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## **W związku z przetwarzaniem danych osobowych informujemy:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Ks. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Ks. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka lub drogą e-mailową pod adresem: [osir@osir.hajnowka.pl](mailto:osir@osir.hajnowka.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Magdalena Szwech, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia 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).
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu:
  - a) nawiązania kontaktu z Administratorem, na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zapewnieniu kontaktu – art. 6 ust. 1 lit. f RODO
  - b) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym udzielenia odpowiedzi na wysłane zapytanie – art. 6 ust. 1 lit. c RODO
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym do dostawców usług informatycznych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres 5 lat, a następnie niezbędność danych zostanie poddana weryfikacji i ewentualnemu usunięciu.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie spowoduje brak możliwości kontaktu z Administratorem.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

## **OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ**

Ja, niżej podpisana/podpisany ..... zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzonej Zarządzeniem Nr 07/24 Dyrektora OSiR w Hajnówce z dnia 17 października 2024 r.

....., dnia .....  
miejsowość

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## Oświadczenie

**osoby nieupoważnionej, która w sposób nieuprawniony weszła w posiadanie informacji dotyczących naruszenia.**

Ja, niżej podpisana/podpisany ..... zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w sposób nieuprawniony dotyczących niżej wskazanego naruszenia.

.....  
(podpis pracownika)

### Notatka osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń:

Dotyczy naruszenia numer ..... z dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń)





.....  
.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

## **Oświadczenie**

**pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce**

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się z przepisami procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce ustalonej zarządzeniem Dyrektora OSiR i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis składającego oświadczenie